FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	Nicolás Devia Buitrago	CC. No	1053341301
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE	No CONTRATO	ESAP-PS-036-2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	16/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	15/11/2023
No CDP	5323 / No RP: 20923	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	7891358697	FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	7/09/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL		FECHA DE MODIFICACIÓN	dd/mm/aaaa
VALOR DE MODIFICACIÓN	FECHA PRORROGA DESDE / HASTA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
NOMBRE CEDENTE		IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE CESIONARIO		IDENTIFICACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa / FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	AGOSTO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	09	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	06

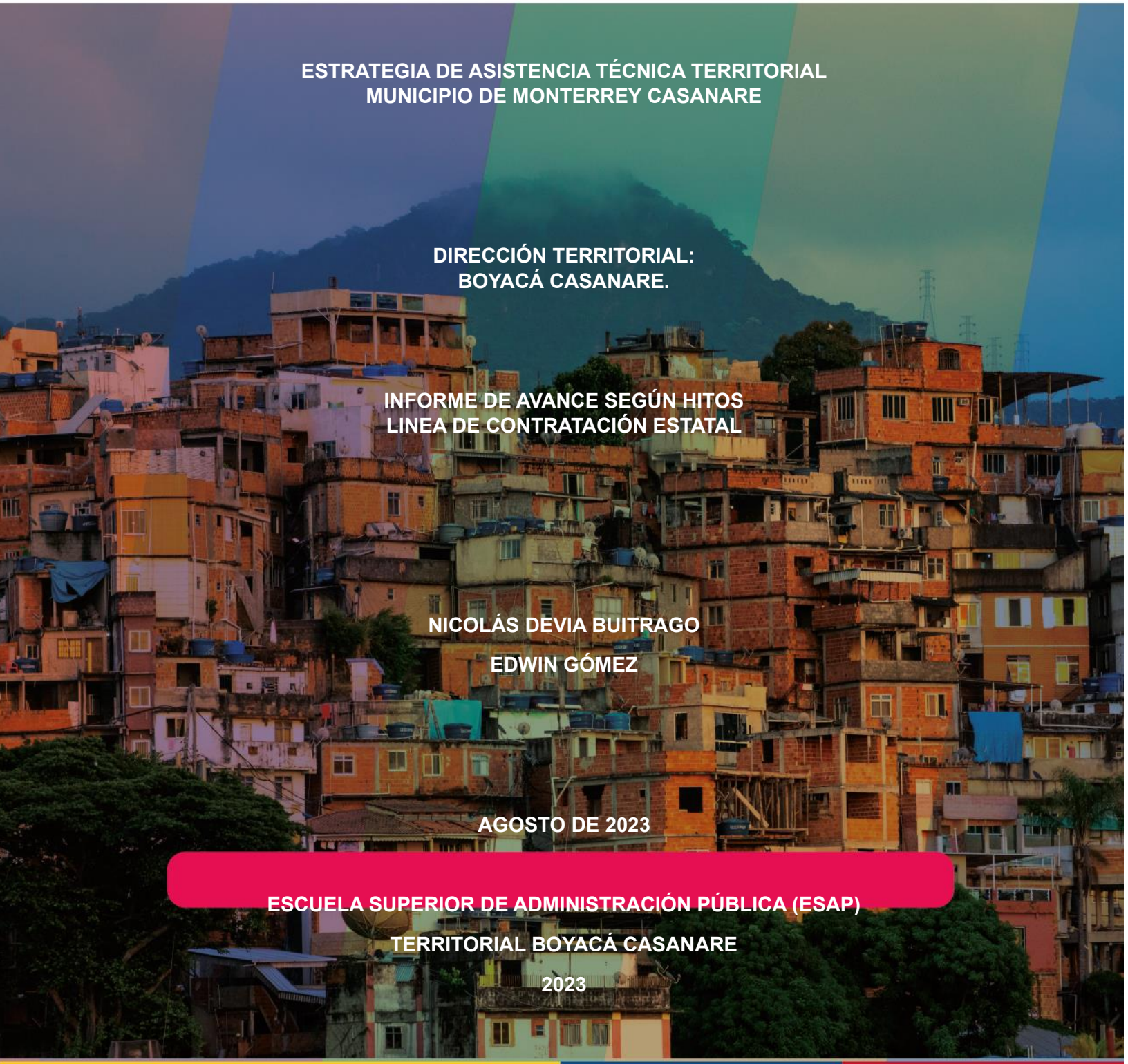
4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en: Avance Global	Ruta en Disco G: compartido y/o PDFs y/o OneDrive y/oTeams y/o Planner y/o correo electrónico nicolas.devia@esap.edu.co Detalle de las actividades o productos
1.Apoyar la planeación de estrategias de instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare. Se desarrolló documento diagnostico municipio Sabanalarga Casanare. y Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica del Municipio de Sabanalarga. Se realizó informe avance de hitos Municipio de Monterrey. Se realizó Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica municipio dela Salina, e Informe de avance segun hitos municipio de la Salina Casanare.	67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.
2. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.	Se desarrolló documento diagnostico municipio Sabanalarga Casanare. y Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica del Municipio de Sabanalarga. Se realizó informe avance de hitos Municipio de Monterrey. Se realizo Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica municipio dela Salina, e Informe de avance segun hitos municipio de la Salina Casanare.	67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.
3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare.	67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.
4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP.	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare. Se desarrolló documento diagnostico municipio Sabanalarga Casanare. y Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica del Municipio de Sabanalarga. Se realizó informe avance de hitos Municipio de Monterrey. Se realizo Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica municipio dela Salina, e Informe de avance segun hitos municipio de la Salina Casanare.	67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.
5.Adelantar acciones de concertación con los municipios objeto de la intervención de acuerdo con los lineamientos técnicos emitidos por sede central y conforme a las necesidades reportadas por las entidades territoriales en el marco de los procesos de asesoría.	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare.	67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.
6.Elaborar productos de las líneas temáticas del programa SINFONIA de acuerdo con el Plan de trabajo que establezca con el líder departamental	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare. Se desarrolló documento diagnostico municipio Sabanalarga Casanare. y Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica del Municipio de Sabanalarga. Se realizó informe avance de hitos Municipio de Monterrey. Se realizo Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica municipio dela Salina, e Informe de avance segun hitos municipio de la Salina Casanare. Se realizaron las modificaciones respecto a las observaciones del municipio de Sabanalarga, y Monterrey dados los comentarios proferidos de la sede central.	67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.

	A	B	C	D	E	F	G
34	7.Atender y asistir técnicamente las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de la estrategia de intervención territorial – SINFONIA, de forma virtual o presencial a nivel nacional, según requerimiento del supervisor del contrato.	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare. Se desarrolló documento diagnostico municipio Sabanalarga Casanare. y Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica del Municipio de Sabanalarga. Se realizó informe avance de hitos Municipio de Monterrey. Se realizo Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica municipio dela Salina, e Informe de avance segun hitos municipio de la Salina Casanare.		67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.		
35	8.Suministrar la información, presentar informes y reportes de avance del desarrollo de asistencias técnicas que requiera la dirección territorial, el supervisor del contrato, líder departamental y/o equipo de SINFONIA de sede Central dentro del término que se designe, en especial lo relacionado con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.	Durante el mes de agosto se desarrolloran elementos estrategicos, que permitieron, los municipios a intervenir en el Departamento del Casanare. Participe en la realización de diagnosticos de los municipios de Sabanalarga, Monterrey, La Salina en el departamento de Casanare, conté con la compañía de los profesionales Edwin Gómez Esta actividad formó parte de mis responsabilidades laborales y tuvo como objetivo "Apoyar técnica y logísticamente las acciones desarrolladas en el marco del proceso de intervención y de asistencias técnicas en territorio".		67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.		
36	9.Asistir a las reuniones convocadas por la dirección territorial, supervisor del contrato y equipo de sede central cuando sea requerido.	El 02 de agosto se realizó reunión con el Municipio de la Salina Casanare, presencia de la Dra Mary Avallaneda y el profesional de contratación externo al municipio para poder ahondar en los elementos estructurales del Manual de contratación ha desarrollarse. El 02, el 18 y el 23 de agosto de 2023, se realizó comunicación y reuniones con el Municipio de Monterrey absolviendo dudas y pidiendo información para el desarrollo del Manual de Contratación del Municipio de Monterrey Casanare. Se desarrolló documento diagnostico municipio Sabanalarga Casanare. y Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica del Municipio de Sabanalarga. Se realizó informe avance de hitos Municipio de Monterrey. Se realizo Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica municipio dela Salina, e Informe de avance segun hitos municipio de la Salina Casanare.		67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.		
37	10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Se han cumplido todas y cada uno de las obligaciones, direccionadas por la supervisión del contrato.		67%	1, Documento Avance de Hitos Municipio de la Salina Casanare. 2, Documento anexo avance de hitos municipio de la Salina Casanare, 3 Documento de avance según hitos municipio de Monterrey, 4 Documento anexo avance de hitos municipio de Monterrey, 5 Plan de trabajo para la implementación de la asistencia tecnica municipio de La Salina, 6, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia ténica municipio de Sabanalarga Casanare. Actas 127, acta y acta 115.		
43	**5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**						
44	En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.						
45	**NOMBRE SUPERVISOR**	**Thalia Rubiano Avila**			**DEPENDENCIA**	**Territorial Boyacá Casanare.**	
46							
47							
48							
49		**FIRMA DE SUPERVISOR:**			**FIRMA DE CONTRATISTA:**		
50							

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ CASANARE.

INFORME DE AVANCE SEGÚN HITOS
LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO

EDWIN GÓMEZ

AGOSTO DE 2023

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)

TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE

2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial

www.esap.edu.co

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA..... 2
2. OBJETIVO DEL INFORME:..... 2
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO. ... 2
4. AVANCES OBTENIDOS. 4
5. CRONOGRAMA DE TRABAJO (FASE EN LA QUE SE ENCUENTRAN). 5
6. COMENTARIOS – CONCLUSIONES 6
7. ANEXOS- ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O MANUAL BORRADOR..... 7

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de Monterrey, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

2. OBJETIVO DEL INFORME:

El objetivo de este informe de trabajo es proporcionar una descripción detallada del proyecto avance en materia de contratación Estatal del Municipio Monterrey y presentar los resultados obtenidos hasta la fecha. Además, se discutirán los desafíos y problemas encontrados durante el proceso, así como las soluciones y recomendaciones propuestas para superarlos. Este informe tiene como objetivo informar a la Escuela Superior de Administración Pública sobre el progreso del Manual de Contratación y presentar un resumen claro y conciso de las acciones tomadas y los resultados obtenidos hasta la fecha.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO.

De acuerdo con las actividades propuestas objetivos trazados, estos son los objetivos dispuestos, y los resultados obtenidos hasta ahora:

Vigilada MinEducación

1. **Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Monterrey Casanare.**

De forma articulada, entre el Municipio de Monterrey, la Dra. Yeidy Castro jefe de la oficina asesora de contratación, la contratista Andrea Ruiz Rodríguez, Mary Avellaneda el diagnostico, evidencio un municipio con un Manual del año 2014 pero que se ha actualizado a través de decretos posteriores, en el año 2016, 2017, 2020, sin embargo a diferencia de otros municipios, este municipio cuenta con el Manual de adquisición de bienes, lo que le ha permitido operar sin ser del todo protagonista en la gestión contractual, ya que contiene las modalidades de selección y los instructivos detallados de cómo se debe opera.

El municipio ha requerido mantener la estructura desarrollada por esta, y realizar un estudio juicioso, de todos los documentos existentes en la entidad, antes que acudir a la normatividad general, eso proceso se adelantado de manera cuidadosa para que cuando el municipio analice, las decisiones políticas tengan valor con mayor certeza de lo que se esta definiendo.

A pesar de la integración del manual se pretende mantener un manual claro de entender, buscando la accesibilidad y difusión entre y por los servidores públicos del Municipio de Monterrey.

2. **Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.**

El manual fue realizado en el año 2014, a partir de allí se han realizado modificaciones a través de decretos como el n° 010 del 27 de enero de 2016 que modifica el comité asesor y evaluador de contratación, el decreto 022 del 18 de mayo de 2017, el cual nuevamente modifica las funciones del comité asesor y evaluador de la contratación, y por le ultimo el decreto 049 del 15 de abril de 2020, que modifica algunos apartes respecto de la descentralización y delegación en la etapa precontractual, sin embargo todos estos documentos no se encuentran integrados al documento inicial, lo que genera una difícil comprensión del Manual de contratación, sumado a que el municipio cuenta con un documento extraoficial que hace parte de la consulta de los servidores públicos según reunión realizada con el municipio, en el que se basan los actores de los procesos para desarrollar la contratación, al interior del Municipio, dicho documento fue construido para actualizar los procedimiento de gestión contractual y obtener la certificación, este documento denominado Manual del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuenta con modalidades de selección de forma detallada que hace fluir el proceso contractual.

3. **Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de Monterrey Casanare**

Vigilada MinEducación

A la fecha se encuentra en construcción el manual de contratación, bajo la articulación entre el equipo dispuesto por la ESAP y el Municipio de monterrey, realizando reuniones y revisiones constantes, que permiten ir detalladamente verificando el desarrollo del producto acordado, el documento se encuentra en un 40% en construcción, pero se espera que él trabajó sea mucho más célere dada las condiciones de articulación.

4. AVANCES OBTENIDOS.

De forma articulada, entre el Municipio de Monterrey, la Dra. Yeidy Castro jefe de la oficina asesora de contratación, la contratista Andrea Ruiz Rodríguez, Mary Avellaneda el diagnostico, evidencio un municipio con un Manual del año 2014 pero que se ha actualizado a través de decretos posteriores, en el año 2016, 2017, 2020, sin embargo a diferencia de otros municipios, este municipio cuenta con el Manual de adquisición de bienes, lo que le ha permitido operar sin ser del todo protagonista en la gestión contractual, ya que contiene las modalidades de selección y los instructivos detallados de cómo se debe opera.

En virtud de lo anterior, realizando un seguimiento de los documentos relacionados con el manual de contratación estatal del municipio de Monterrey Casanare, utilizando una lista de verificación, se puede constatar una falta de lineamientos fundamentales en conformidad con la normativa legal actualmente vigente. Es de vital importancia abordar estas deficiencias, por lo que se propone la incorporación de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el objetivo de optimizar su funcionamiento de manera más efectiva.

El manual fue realizado en el año 2014, a partir de allí se han realizado modificaciones a través de decretos como el N° 010 del 27 de enero de 2016 que modifica el comité asesor y evaluador de contratación, el decreto 022 del 18 de mayo de 2017, el cual nuevamente modifica las funciones del comité asesor y evaluador de la contratación, y por le ultimo el decreto 049 del 15 de abril de 2020, que modifica algunos apartes respecto de la descentralización y delegación en la etapa precontractual, sin embargo todos estos documentos no se encuentran integrados al documento inicial, lo que genera una difícil comprensión del Manual de contratación, sumado a que el municipio cuenta con un documento extraoficial que hace parte de la consulta de los servidores públicos según reunión realizada con el municipio, en el que se basan los actores de los procesos para desarrollar la contratación, al interior del Municipio, dicho documento fue construido para actualizar los procedimiento de gestión contractual y obtener la certificación, este documento denominado Manual del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuenta con modalidades de selección de forma detallada que hace fluir el proceso contractual.

De otra parte la celebración de contratos, y asesoría e intervención a las juntas de acción comunal deben incorporarse en los manuales de contratación, para que logren ser aliados estratégicos en la contratación estatal, a pesar que la ley 2166 estableció una serie de lineamientos, tal como lo estipula el articulo 16 literal f) “celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local, hasta de menor cuantía con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios

Vigilada MinEducación

de desarrollo territorial (…)" no resulta necesario su participación solamente en el plano normativo, sino una necesaria materialización de la política al interior del territorio, dotando de herramientas, instrumentos, acompañamiento permanente en la construcción de estos escenarios, Maxime cuando las juntas de acción comunal, no cuentan con el presupuesto ni el personal capacitado para acompañar estos procesos.

Hasta la fecha de radicación del informe, se encuentra un avance en borrador sobre la estructura de un manual muy genérico, pero que sin duda represente un gran avance, permitiendo proyectar cronológicamente los escenarios, para poder avanzar con tranquilidad sobre los elementos presupuestados.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO (FASE EN LA QUE SE ENCUENTRAN).

En relación con el cronograma, se realizó dentro de las fechas establecidas, el documento diagnóstico de la situación actual, el plan de trabajó para la implementación de la asistencia técnica, y estando del cronograma se radica este informe de avance según hitos que contiene, la relación contextual.

El diagnostico permitió, no solo absolver las dudas y encontrar el panorama de la gestión contractual al interior del municipio, sino verificar de primera mano, que existen documentos y criterios de referencia para el desarrollo del objeto misional de la contratación.

El trabajo se encuentra en un 40% de avance, en la construcción del documento, que se pondrá acorde al cronograma en conocimiento de los profesionales del Municipio de Monterrey, quienes aprobarán los cambios, se pretende a través del presente cronograma avanzar de forma responsable, y articulada.

Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Documento técnico de actualización del manual de contratación del municipio de Monterrey-Casanare	NICOLAS DEVIA	Documento diagnóstico de la situación actual	20%	3 SEMANAS	13/06/2023	30/06/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	2 SEMANAS	04/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	6 SEMANAS	01/08/2023	08/09/2023
		Documento técnico de procedimiento de actualización del manual de contratación	40%	6 SEMANAS	01/09/2023	06/10/2023

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Monterrey. Fuente: Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.

Vigilada MinEducación

6. COMENTARIOS – CONCLUSIONES

Las garantías de transparencia de la contratación exigen un control permanente por parte de la ciudadanía, sin duda la contratación estatal cada día se hace más compleja y excluyente, al ser necesaria la experticia para su análisis, verificación, consulta de los instrumentos y fuentes, aunque los portales SECOP 1 y SECOP 2, han generado transparencia, también es cierto que su operabilidad cada vez se hace más compleja, y desde luego alejada de la ciudadanía, que sin su entendimiento le resulta sumamente complejo hallar elementos para un diagnóstico en cuanto anomalías en la contratación.

Los manuales de contratación, por lo general al interior de los municipios priorizados, son documentos que no sirven de respaldo para operar la contratación estatal, dado la constante emanación de normas relacionadas con la contratación de distinto tipo e índole, estos documento quedan rezagados por lo general sin ser soporte de referencia o aplicabilidad por parte de las entidades territoriales; de suerte que resulta necesario analizarlos, ajustarlos y socializarlos con todos los actores, de manera que su puesta en marcha, sirva como instrumento para mitigar escenarios de riesgo al interior de las entidades territoriales, y desarrollar procesos contractuales sanos ajustados a los procesos y procedimientos de las entidades.

Las entidades territoriales no cuentan por lo general con buenos procesos y procedimientos de gestión contractual, los formatos necesarios para desarrollar los procesos, en la mayoría de escenarios no son uniformes, sino que se estructuran a partir de las sugerencias del funcionario, servidor o asesor de turno en materia contractual, lo que dificulta no solo el desarrollo de los procesos sino el de la gestión contractual.

Procedimientos realizados en cuanto a los incumplimientos contractuales, no son regulados al interior de las entidades, la capacidad para requerir a los contratistas, declarar su incumplimiento, se hace de forma informal, sin respetar las garantías al debido proceso es allí como los instrumentos como Manuales de supervisión e interventoría o Manuales y procedimientos para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, tal como lo dispone el artículo 86 de la ley 1437 de 2011, logran facilitar el trabajo al interior de las entidades territoriales.

La contratación estatal es un proceso complejo que involucra a una gran cantidad de actores, incluyendo entidades públicas, contratistas y ciudadanos. Los manuales de contratación estatal son documentos que sirven para orientar a estos actores sobre las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

Los manuales de contratación estatal deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Vigilada MinEducación

Además, la actualización de los manuales de contratación estatal ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

En conclusión, la actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la contratación estatal.

Aquí hay algunos beneficios específicos al contar con un manual actualizado ya que permite:

Prevenir actos de corrupción: Los manuales de contratación estatal están diseñados para garantizar que los procesos de contratación se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.

Mejorar la eficiencia y la eficacia de la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal ayudan a las entidades públicas a contratar de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al contratar con el Estado.

Mejorar la transparencia en la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal. Esto ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

Por último, es necesario dar claridad que el presente diagnóstico, comprende una fase inicial, que deberá ajustarse en la medida en que el manual de contratación vaya generando cambios sustanciales, que deberán ser justificados normativamente para su eventual aprobación por parte del equipo así como por parte del municipio de Monterrey.

Por ultimo el municipio, al parecer elaboró y construyo un manual de contratación en el año 2020 que no logró trascender, y no se ejecutó sin embargo por solicitud del municipio, se solicita su estudio, para poder ser articulado al Manual que se ha venido actualizando.

7. ANEXOS- ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O MANUAL BORRADOR.

Anexo: Manuel Borrador versión 1.

Vigilada MinEducación

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2\50 de 1995, el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el parágrafo 5 del artículo 8 y articulo 21 de la Ley 1150 de 2007, el articulo 1,2 y 160 del Decreto 1510 de 2013

CONSIDERANDO

1. Que el Articulo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

2. Que en contratación estatal la delegación y desconcentración se encuentran regladas en el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, así: "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

   En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

   PARÁGRAFO Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

3. Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en '(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual'.

4. Que mediante la misma norma se incorporó un parágrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para" (...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración Ía distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." Y que por tanto contra las actividades cumplidas "(…) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso":

5. Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, señala que "Las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, e/ cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale

Vigilada MinEducación

Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses tomados a partir de la expedición del presente Decreto'.

6. Que en virtud del Artículo 2º de la Ley 80 de 1993, los Municipios hacen parte de las entidades estatales a las que se les aplica las reglas y principios que establece la Ley 80 de 1993.
7. Que el Manual de Contratación que se adopta en virtud de este Decreto no busca reproducir las disposiciones legales aplicables en materia de contratación estatal. Como consecuencia, no confiere inmunidad al servidor público respecto al cumplimiento de la Ley, la cual deberá ser consultada por este al momento de su aplicación.

8. Que las actualizaciones que deba presentar el Manual serán responsabilidad exclusiva del Alcalde, quien lo hará mediante Decreto.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación del Municipio de Monterrey, el cual se encuentra anexo al presente Decreto.

ARTICULO SEGUNO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Monterrey Casanare, a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2014.

JOSÉ EDUARDO BALLESTEROS JAIMES
Alcalde del Municipio de Monterrey, Casanare.

Vigilada MinEducación

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1510 de 2013, y en armonía con el interés superior de la Alcaldía Municipal de ser una administración moderna en función de sus ciudadanos y para ello la adquisición de bienes y servicios se debe hacer de manera transparente, eficiente, probidad y oportunidad, el cual permitirá consolidar los avances que se han alcanzado frente a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal, razón por la cual se presenta el siguiente manual de contratación el cual contempla la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos de selección y de ejecución contractual, los que a su vez contiene los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, pasando por la suscepción, legalización, ejecución del contrato, liquidación y cierre del expediente contractual.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos, parámetros y estándares de la gestión contractual del Municipio de Monterrey como eje dinamizador de los objetivos misionales, dando a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera.

Garantizar que en los procesos de contratación los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de las competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

3. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El manual de contratación es una regulación de carácter interno, que regulas los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deban adelantarse al interior de la Alcaldía de Monterrey para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del Municipio de Monterrey, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

4. ALCANCE

El presente Manual de Contratación adoptado por el Municipio de Monterrey, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicas de las distintas secretarías, áreas, oficinas, despachos y demás dependencias del nivel central de la Alcaldía en desarrollo de su actividad contractual. Ell Manual desarrolla los procesos de selección objetivo previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el Municipio de Monterrey.

Vigilada MinEducación

CAPITULO PRIMERO
REGÍMEN DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 1. DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, CASANARE.- Los contratos que celebre el Municipio de Monterrey del Casanare, se rigen por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos o convenios que se celebran en desarrollo del Articulo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, cuando apliquen y se dan las condiciones de ley para ello.

Los contratos ejecutados en Colombia se someten a la ley colombiana, salvo lo previsto a continuación. A diferencia de lo anterior, los contratos celebrados y ejecutados en el exterior o celebrados en Colombia y ejecutados en el exterior podrán someterse a la ley extranjera.

Los siguientes cuatro (4) casos son excepciones a la regla prevista en el inciso anterior:

1. En el caso de préstamos concedidos por organismos de crédito multilateral o entes gubernamentales extranjeros, el podrá someterse a los reglamentos de éstos.

2. Cuando el Municipio de Monterrey celebre convenios o contratos con organismos de cooperación, ayuda o asistencias internacionales, podrá regirse por los reglamentos de los organismos, cuando al menos el 50% del convenio o contrato se financie con recursos de dicho organismo.

3. En el caso de contratar con personas extranjeras de derecho público, el Municipio de Monterrey podrá someterse a las disposiciones que se rijan a dichas personas.

4. Cuando el Municipio de Monterrey celebre convenios o contratos de apoyo educativo a población vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM, podrá someterse a las disposiciones de estos organismos internacionales.

CAPITULO SEGUNDO:
PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

ARTICULO SEGUNDO. PRINCIPIOS. - El Estatuto General establece en su Articulo 23 que " las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principales transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".

Principio de Transparencia:

Hacer públicas todas las actuaciones que refieran a la contratación del Municipio de Monterrey.
Facilitar el control social sobre la gestión pública contractual.
Garantizar el acceso a la información de la contratación del Municipio de Monterrey, utilizando para el efecto las páginas electrónicas instruccionales definidas para ello.

Vigilada MinEducación

Principio de Economía:

Evitar trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entraben los procesos de contratación.
Evitar trámites innecesarios en la escogencia del contratista o en la celebración y ejecución del contrato.
Fortalecer la planificación de los procesos de selección.
Establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos innecesarios para la comparación de propuestas.
Centrar la evaluación de las ofertas en aspectos técnicos y económicos.
Establecer términos preclusivos y perentorios para cada etapa de la contratación.
Crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponenles y contratistas.

Principio de Responsabilidad:

Desarrollar la gestión pública de manera diligente, recta y transparente.
Comprometer al servidor público y a su patrimonio en el manejo de sus obligaciones
Fijar responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participen en la actividad pública contractual

Buena Fe:

Aplica en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que, según la Ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las elecciones contractuales.

Así mismo se estipuló que se observen los postulados de la función administrativa previstos en el Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Legalidad: Las actuaciones que adelanten los servidores públicos deberán ajustar al cumplimiento de la normativida vigente.
Igualdad: Dar a todos el mismo tratamiento.
Moralidad: Actuar de conformidad con los principios éticos y morales.
Eficacia: Cumplir con la finalidad de los procedimientos.
Economía: Agilizar decisiones y procedimientos.
Celeridad: Impulso oficioso de procedimientos y Tramites.
Imparcialidad: Garantizar derechos de todas las personas sin discriminación.
Publicidad: Dar a conocer las decisiones.
Contradicción: Derecho a controvertir decisiones.

Vigilada MinEducación

Planeación:

- Celebrar los contratos de manera oportuna.
- Celebrar sólo contratos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de Adquisiciones.
- Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo.
- Desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de EL MUNICIPIO.
- Propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.

Primacía de lo sustancial sobre lo formal:

- No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporte el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.
- En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Debido Proceso.

Garantizar al proponente y al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que ejerce la administración mediante el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, frente a las decisiones que sean adoptadas. Estas deberán estar precedidas de la práctica de las pruebas pertinentes.

Selección Objetiva:

Seleccionar sólo al oferente que presente la propuesta más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca, de modo que sirva para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que le permitan cumplir los cometidos para los cuales fue creada.

CAPITULO TERCERO
RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DELEGACIÓN.

ARTICULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES DEL ALCALDE. - Le corresponde al Alcalde Municipal de Monterrey, Casanare, las siguientes responsabilidades en materia de contratación estatal:

1. Aprobar mediante acto administrativo la modificación o adopción del Manual de Contratación de la Entidad.

2. Establecer políticas de Operación en la actividad precontractual y contractual para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en materia contractual. (Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto 010 del 27 de enero de 2016).

3. Proteger los intereses del Municipio.

4. Adelantar de forma adecuada y oportuna la adquisición de los bienes y servicios que el Municipio de

Comentado [ND1]: Dos artículos segundos.

Comentado [ND2]: Modificado por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Vigilada MinEducación

Monterrey necesite para su funcionamiento y para el cumplimiento de las funciones que le son propias.

5. Propender porque las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con arreglo a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía, selección objetiva, legalidad, transparencia, publicidad, imparcialidad, igualdad y lealtad.

6. Nombrar mediante acto administrativo a los integrantes del Comité Asesor Evaluador, en función de los procesos que se adelanten. (Artículo suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016).

7. Designar a las personas que realicen la supervisión o interventoría de los contratos.

8. Celebrar los contratos y convenios que resulten adecuados para el Municipio, dentro de lo orden constitucional y legal vigente al momento de su celebración.

9. Autorizar modificaciones en los contratos y suscribir los documentos pertinentes. (Artículo suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016).

10. Adelantar las actuaciones administrativas tendientes a sancionar o multar contratista de la Entidad. (Artículo suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016).

Comentado [ND3]: Modificado por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND4]: Modificado por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES. La competencia para celebrar contratos en el Municipio de Monterrey radica en el (la) Alcalde, quien, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de Ía Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes en el nivel central del Municipio.

Descentralización y delegación en la Etapa precontractual.- Desconcéntrese y deléguese en los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02, la realización de todos los trámites inherentes para dirigir y adelantar los procesos de selección que requiera la Administración Municipal para satisfacer las necesidades dela comunidad y de la entidad, en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la competencia de cada dependencia del nivel central, o a aquellas funciones desconcentradas, desconcentración y delegación que comprende:

1. Suscripción de los proyectos de inversión de competencia de la respectiva dependencia, así como la remisión de los mismos al Banco de Proyectos y programas del Municipio, los cuales, deberán ser formulados conforme la metodología establecida para el efecto por el Departamento Nacional de Planeación, cuyas actividades deben ser financiadas teniendo en cuenta el origen de los recursos, con el fin de garantizar su inversión de acuerdo a la ley y a las competencias del Municipio.

2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva dependencia y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación, así como las modificaciones a que haya lugar, conforme el principio de planeación y procedimiento que se adopte para el efecto.

3. Establecer que profesionales de su dependencia harán parte del Comité Asesor – Evaluador de los procesos de selección que requieran de este comité y el secretario de despacho o jefe de Oficina que adelanta el proceso de selección, en lo que respecta a la conformación del Comité Asesor Evaluador y conforme la información suministrada para el efecto.

Vigilada MinEducación

4. Verificación de la existencia previa de los estudios, permisos, diagnósticos, servidumbres, diseños, planos y demás documentos necesarios para la ejecución contractual, con el fin de garantizar que la entidad cuente con estos documentos, antes de dar apertura a los procesos de selección que se adelanten, bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y antes de la expedición del Acto administrativo de Justificación en los procesos de Contratación directa que lo requieran, o antes de cursas invitación para el caso de contratación directa, que no requieren de la expedición del acto administrativo de justificación.

5. Verificación de la existencia de Estudios del Sector – del Mercado que definen el presupuesto oficial del respectivo proceso de selección y soporte de la definición de los requisitos habilitantes para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, así mismo, para los procesos de selección de Contratación directa y Mínima Cuantía; los cuales, deben estar debidamente soportados, conforme los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente para cada modalidad de selección.

6. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección con el fin de garantizar el principio de planeación Municipal.

7. Elaboración o Revisión y suscripción del estudio previo de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección a iniciar en los términos de los decretos N° 1082 de 2015, en especial conforme a lo señalado en los articulo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 y demás aspectos propios para cada modalidad de selección.

8. Solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la destinación establecida por la ley para cada fuente de financiación del respectivo proceso de selección de conformidad a lo establecido en el estudio previo de conveniencia y oportunidad.

9. Suscripción de invitaciones, proyecto de pliegos de condiciones y pliego de condiciones definitivos, siempre y cuenten con todos los documentos previos que se requieren para adelantar los procesos de selección y cuando los bienes, servicios y obras públicas a contratar se requieran para satisfacer necesidades de la comunidad o entidad, según sea el caso, y cuando obedezcan al desarrollo del principio de planeación.

10. Dar apertura a los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de mérito, siempre que la entidad cuente con todos los documentos necesarios para la ejecución contractual, con el fin de garantizar el principio de planeación y evitar sobrecostos y demoras en la ejecución contractual, para el efecto, suscribirán los actos administrativos que se requieran expedir para dar Apertura a los procesos de selección.

11. Justificación de la contratación directa, para tal efecto, suscribirán los actos administrativos de justificación de la contratación directa, en los términos del Articulo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o normas complementarias en coordinación con la oficina asesora jurídica.

12. Dar respuestas a las observaciones que se presenten a las invitaciones, a los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones y evaluaciones que se realicen a las propuestas presentadas.

13. Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos durante la etapa

Vigilada MinEducación

precontractual.

14. Resolver los recursos que en vía gubernativa sean presentadas y resolver las solicitudes de revocatoria de actos administrativos de la etapa precontractual en coordinación con la ofician asesora jurídica.

15. Dirigir todas las Audiencias que se requieran desarrollar dentro de los diferentes procesos de selección que se adelanten por las respectivas dependencias, así como participar en las mismas y tomar decisiones en nombre de la entidad territorial.

16. Expedir adendas dentro de los términos establecidos en los pliegos de condiciones y de acuerdo a lo señalado por el articulo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto N° 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen.

17. La suscripción de los documentos que se produzcan en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelanten las dependencias, en lo que respecta a la etapa de planeación y selección, previa revisión de los mismos.

18. Adjudicar los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

19. Declarar desiertos los procesos de selección, en los eventos en los que se den las causales para ello, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

    La etapa precontractual de los procesos de selección que adelanten conforme la presente delegación, deberá ser de conformidad con lo establecido por la ley, a los procedimientos que se adopten y a los manuales, guías y directrices que imparta Colombia Compra Eficiente, así mismo, deberá ser acordes a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que habla la ley 80 de 1993, a los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y a las circulares que imparta el despacho del Alcalde Municipal.

    La desconcentración y delegación conferida en el presente artículo comprende las atribuciones necesarias para la adecuada dirección y ejecución de la etapa precontractual de los procesos de selección que se adelanten por la entidad a través de las dependencias de la misma.

    En todos los procesos de contratación que adelante el Municipio de Monterrey, es esencial dar cumplimiento al principio de planeación, con el fin de minimizar riesgos que puedan presentarse durante las etapas pre-contractual, contractual y post contractual.

    Desconcentración y delegación de la etapa contractual-. Desconcéntrese y deléguese en los Secretarios de Despacho código 020, grado 02; jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02, las siguientes funciones de la etapa contractual y de liquidación:

    1. Realizar los trámites previos para la suscripción de adicionales de valor y/o prorrogas en el plazo de los contratos suscritos con ocasión a los procesos de selección adelantados bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, que para el efecto deberán analizar en Comité si éstos proceden o no, y quienes deberán aprobar el adicional y/o prórroga, previo concepto del Interventor o Supervisor, según sea el caso, para la suscripción de los mismos por parte

Vigilada MinEducación

del Alcalde Municipal.

Para tal efecto, los secretarios de despacho y/o jefes de Oficina deberán aprobar los adicionales en valor y/o prorrogas en plazo, siempre y cuando, estos sean viables técnica y económicamente y se enmarquen en el respectivo contrato o convenio,, aprobación que se dará en Comité.

Los documentos previos a un adicional o prórroga deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente legal y elaboración y revisión de la respectiva minuta y remisión de la mitad al despacho del alcalde para la respectiva firma.

2. Realizar los trámites previos a los modificatorios y aclaratorios de los contratos suscritos con ocasión a los procesos de selección adelantados bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

3. Suscribir modificaciones de los contratos de obra pública, en lo que respecta a mayores y menores cantidades de obra, cuya modificación se realizará mediante acta de modificación de mayores y menores cantidades de obra.

4. Aprobar ítems nuevos y fijar precios de ítems nuevos, previo fundamento y soporte, mediante actas de Comité de Ejecución.

5. Realizar los trámites previos a la suspensión de la ejecución y reiniciación de la ejecución, así mismo , se delega la suscripción de las actas de suspensión y de reiniciación de los contratos cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia, las cuales, se suscribirán cuando realmente existan razones que conlleven a una suspensión de la ejecución.

6. Liquidar bilateralmente los contratos y convenios que suscriba el Municipio, cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia, con fundamento en la ejecución contractual y términos previstos para ello en los documentos que hacen parte de la etapa precontractual del contrato y/o convenio, invitación, pliegos de condiciones y normas vigentes para el efecto.

   Para las liquidaciones bilaterales, la Oficina Asesora Jurídica prestará apoyo jurídico que las dependencias requieran, para resolver, aclarar o conceptuar situaciones concretas.

7. Liquidar unilateralmente los contratos y convenios que suscriba el Municipio, cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia, con fundamento en la ejecución contractual y términos previstos para ello, en los documentos que hacen parte de la etapa precontractual, contrato y/o convenio, invitación, pliego de condiciones y normas vigentes para el efecto.

   Para la liquidación unilateral, la oficina Asesora Jurídica deberá acompañar el trámite respectivo, para garantizar el debido proceso, el derecho de la defensa y de contradicción, así mismo, la Oficina Asesora de Jurídica deberá acompañar las mesas de trabajo o reuniones que se efectúen para liquidar unilateralmente un contrato o convenio.

Comentado [ND5]: Hasta aquí modificado por el articulo segundo del Decreto 010 del 27 de Enero de 2016.

Vigilada MinEducación

CAPITULO CUARTO
COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN.

Comentado [ND6]: Titulo Modificado por el Articulo cuarto, del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO CUARTO: ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES. Asesoran la actividad contractual al Comité de Contratación, los Comités Asesores Evaluadores, la Asesora Jurídica del Despacho de la Alcaldía y la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social. La secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo productivo, y la Secretaría de Hacienda del Municipio servirán de apoyo cuando el Alcalde así los estime conveniente.

ARTICULO QUINTO: EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Se crea el Comité de Contratación del Municipio de Monterrey con el propósito de definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post-contractual, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante, respectivamente, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias de la Administración Municipal en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

ARTICULO SEXTO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El comité de Contratación estará integrado por un equipo interdisciplinario conformado de la siguiente manera: a. El Alcalde; b. Asesor Jurídico Externo, quien ejercerá la Secretaría Técnica; c. La Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social; d. la Secretaría de Hacienda e. La secretaría de Planeación e Infraestructura y f. Los invitados especiales con voz, pero sin voto.

Parágrafo. - El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros servidores de la administración municipal, o a representantes de otras entidades del orden nacional, departamental o municipal de naturaleza jurídica o privada cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTICULO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

1. Formular las políticas de contratación, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido par las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regular la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás nomas concordantes y complementarías.

2. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Monterrey, cuyo borrador debe ser elaborado y aprobado por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que el Municipio pretende adquirir durante el año.

   En el Plan Anual de Adquisiciones, el Municipio debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe indicarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la fuente de recursos con cargo a los cuales el Municipio pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Municipio iniciará el Proceso de Contratación.

   El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará de conformidad con los lineamientos y el formato que

Vigilada MinEducación

establece Colombia Compra Eficiente.

3. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formulas las recomendaciones al despacho del Alcalde de Monterrey,

4. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos infernos, de concursos públicos y licitaciones públicas y otras relacionadas con la misión del Municipio de Monterrey, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

ARTICULO OCTAVO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. – El Comité será presidido por el Alcalde, quien tendrá las siguientes funciones.

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realicen el Comité.
3. Invitar a servidores o representantes del Municipio de Monterrey o de otras entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal de naturaleza jurídica o privada cuando a su juicio sea indispensable de la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario Técnico.

ARTICULO NOVENO – FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN – Actuará como secretario técnico del Comité, el Asesor Jurídico Externo con las siguientes funciones:

1. Preparar las convocatorias al Comité al Comité con una antelación no inferir a tres (3) días, por solicitud del Presidente o de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requiera, y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Dar a conocer la información preparada por cada Secretaría relacionada con el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia.
3. Elaborar las actas de reunión de Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del Presidente y del mismo Secretario Técnico.
4. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades de la dependencia o área responsable de la contratación y a las solicitudes de los miembros del Comité.
5. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos.

ARTÍCULO DECIMO: SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. - El Comité de Contratación

Vigilada MinEducación

del Municipio de Monterrey funcionara de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria la primera semana de enero y cada dos meses y de manera extraordinaria por convocatoria del presidente del Comité o de dos (2) de sus miembros y requerirá para sesionar de la asistencia de la mitad más uno de los sus integrantes.
2. Las recomendaciones y conclusiones se aprobaron con la mayoría absoluta de todos sus integrantes.
3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones o recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación.
6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.
7. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de miembros.

   Parágrafo. – Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: COMITÉS ASESORES EVALUADORES: Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en lodos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía se constituirá un Comité Asesor Evaluador que cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique a sustituya.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CONFORMACIÔN DE LOS COMITÉS ASESORES EVALUADORES: Los Comités estarán conformados par los funcionarios y/o contratistas que por escrito designe el señor Alcalde.

Los Comités tendrán a su cargo la Verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, financiero, técnico de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

ARTICULO DECIMO TERCERO:

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR: a. Apoyar la estructuración del pliego, b. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones; c. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes; d. interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones. e. Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes; f. Consolidar el informe de evaluación, g. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación; h. Asistir a la audiencia de adjudicación; i, Aplicar estrictamente las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma; j. Aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

Vigilada MinEducación

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: RESPONSABILIDADES: Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto o funcionario con actividades desconcentradas por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de lan propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones.

Además de las responsabilidades relacionadas en este artículo, son obligaciones de los integrantes del comité asesor de evaluación, las siguientes: a. Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego; b. En caso de que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan; c. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad. d. Informal cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación; e. Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza; f. Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia. g. Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido, h. Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO: DEBERES GENERALES. – Quienes participen en el proceso precontractual, contractual y poscontractual del Municipio de Monterrey deberán:

1. Dar cumplimiento a lo previsto en la Constitución, en las leyes, los decretos reglamentarios, las resoluciones internas y este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

2. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad que resulten aplicables, siempre que ellas se encuentren en concordancia con la normatividad legal vigente.

3. Informar acerca de los actos o hechos que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

CAPÍTULO QUINTO
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
SECCIÓN PRIMERA
PLANEACIÓN

ARTÏCULO DÉCIMO SEXTO: DE LA PLANEACIÔN. - Corresponde a las áreas ejecutoras iniciar los procesos de planeación con la estructuración de los anteproyectos de presupuesto, en aras de adelantar los procesos de

Vigilada MinEducación

selección desde el inicio de cada vigencia fiscal de acuerdo con las necesidades aprobadas dentro del plan de contratación.

El principio de planeación debe estar concatenado con los procesos estratégicos da la entidad para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo en coherencia con el Plan Departamental de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.- A fin de adelantar procesos contractuales que contribuyan at cumplimiento de los fines misionales del Municipio, coordinadamente entre La Secretarla de Gobierno y Desarrollo Social, La Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo, y la Secretaria de Hacienda, se elaborará para cada vigencia fiscal un documento que contiene todos los procesos previsibles y rutinarios de la entidad, denominado por el Decreto 1510 de 2013, plan anual de adquisiciones. El plan puede realizarse como un solo documento o elaborar por separado uno para inversión, y otro para funcionamiento.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Municipio a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumera.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO: ESTUDIOS PREVIOS: El Municipio deberá elaborar, por conducto del área ejecutora y su con el aval de la correspondiente Secretaría Municipal y de quien delegue el Ordenador del Gasto para tal efecto, los documentos que sirven de soporte para elaborar el pliego de condiciones y posteriormente el contrato, pues evidencian claramente las necesidades de la entidad y la forma adecuada de atenderlas.

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

2. Objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en el estimado de aquellos. No se deben publicar las variables para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado par un acuerdo comercial.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. - Previo al inicio del procedimiento contractual, deberá emitirse por parte de la Secretaría de Hacienda, previo requerimiento de la Secretaria Municipal cabeza del área, el certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO VIGÉSIMO: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR. - Para efectos de adelantar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, el Alcalde Municipal designará mediante acto

Vigilada MinEducación

administrativo, los integrantes del Comité Asesor Evaluador, el cual deberá estar conformado por un número impar de miembros. La designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador se hará una vez presentadas las propuestas, cuando a ello haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Cuando la entidad no cuente con personal idóneo para la valoración de las ofertas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para que se adelante la evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – En tratándose de procesos de selección de mínima cuantía, la evaluación y verificación se realizara por la persona designada, sin ser necesario pluralidad de miembros.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. – Las autorizaciones que se requieran y que no estén expresamente asignados por este Manual o los procedimientos, serán gestionados por quien el Alcalde designa para el efecto.

SECCIÓN SEGUNDA
ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Comprende los trámites que se realicen hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Corresponde al Alcalde, o a quién este delegue, adelantar la selección de los contratistas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que demanda la entidad, bajo los principios que rigen la contratación estatal.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: DEPENDENCIA COMPETENTE.- Corresponde a cada Secretaria Municipal de acuerdo a sus áreas y funciones adelantar el procedimiento para seleccionar a los contratistas que requiera la entidad, partiendo de la definición de las necesidades de bienes y servicios que realicen las áreas ejecutoras.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: AMBITO.- La etapa precontractual abarca desde la exteriorización de la voluntad de la alcaldía municipal relacionada con la necesidad de celebrar un contrato hasta su suscripción.

La exteriorización de la voluntad de la administración se entiende revestida del principio de planeación descrito en la sección primera de este Capitulo.

a. Principio de planeación; Estudios Previos.
b. Exteriorización de la voluntad de la administración
c. Desarrollo de la modalidad de selección que resulte procedente.
d. Firma del contrato.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: DE LA CONVOCATORIA.- La entidad deberá dar a conocer a los particulares la intención de celebrar un contrato. Para este efecto, la convocatoria deberá ser pública, clara, objetiva, completa y cumplir con los requisitos previstos por la ley y los reglamentos para los diferentes procedimientos de selección.
La convocatoria deberá contener (i) la información del producto o servicio por adquirir y (ii) la definición de los criterios objetivos con fundamento en los cuales la entidad hará la selección.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: SELECCIÓN DE CONTRTATISTAS.- El procedimiento para seleccionar al contratista de la entidad, se realizara de conformidad con la modalidad de contratación que resulte aplicable en virtud de Ley, Vale decir, el procedimiento que se adelante dependerá de la modalidad de selección.

Vigilada MinEducación

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: MODALIDADES DE SELECCIÓN.- De acuerdo con las funciones que desarrolla la entidad, resultan procedentes las modalidades de selección que se enlistan a continuación:

1. Licitación Pública.
   1.1 Con Subasta Inversa
   1.2 Sin Subasta Inversa

2. Selección abreviada:
   2.1. Adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.
      2.1.1 Subasta Inversa.
      2.1.2 Bolsa de productos.
   2.2 Menor cuantía

3. Concurso de méritos
   3.1 Abierto
   3.2 Con Precalificación

4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: LICITACIÓN PÚBLICA - La regla general para escoger al contratista es la licitación pública para el efecto se podrá adelantar (i) mediante la presentación de la oferta dinámica mediante subasta inversa o (ii) a través de la selección con fundamento en los factores de calificación que defina la Entidad:

- ✓ Con subasta Inversa
- ✓ Sin subasta Inversa

Cuando se adelanta el procedimiento de licitación pública **con subasta inversa** deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

1. Estudios previos.
2. Aviso de convocatoria en el SECOP.
3. Conformación del comité asesor evaluador.
4. Publicación del proyecto de pliego de condiciones sin indicar el porcentaje mínimo de negociación.
5. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados en general.
6. Respuesta a Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
7. Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo.
8. Audiencia de aclaración de pliego y asignación de riesgos.
9. Apertura recepción y cierre para presentar propuestas.
10. Verificación de los requisitos habilitantes.
11. Traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes.
12. Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.
13. Respuesta a Las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes.
14. Integración de los habilitados para participar en la subasta.
15. Subasta / Audiencia de adjudicación.

Vigilada MinEducación

16. Celebración del contrato.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, **sin subasta inversa**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

1. Estudios previos.
2. Aviso de la convocatoria en el SECOP.
3. Conformación del comité asesor evaluador.
4. Publicación del proyecto de pliego de condiciones.
5. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados en general.
6. Respuestas a Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
7. Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo.
8. Audiencia de aclaraciones de pliego y asignación de riesgos.
9. Apertura recepción y cierre para presentar propuestas.
10. Verificación de los requisitos habilitantes.
11. Traslado informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes.
12. Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.
13. Respuesta de Las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes.
14. Evaluación de las propuestas.
15. Traslado informe final de evaluación de propuesta.
16. Observaciones al informe final de evaluación.
17. Respuestas a Las observaciones presentadas al informe final de evaluación.
18. Audiencia de adjudicación.
19. Celebración del contrato.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medios electrónicos, se seguirá el siguiente procedimiento a partir de la integración de los habilitados para participar en la subasta, señalado en el artículo 44 del decreto 1510 de 2013, o de la norma que lo modifique o derogue.
Se debe señalar en los pliegos de qué manera se llevará a cabo la subasta y los mecanismos de seguridad que implementará la entidad para el intercambio de mensaje de datos. Cuando la subasta inversa electrónica presente fallas técnicas la misma deberá suspenderse y reiniciarse cuando se haya solucionado el tema. Si por causas imputables al oferente, o a su proveedor de tecnología de la información, durante la subasta inversa electrónica se pierde la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

Cuando se realice una selección abreviada - adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización **por compra por catálogo derivado de acuerdo marco de precios**, se seguirá el procedimiento señalado en los artículos 46 a 49 del decreto 1510 de 2013 siempre y cuando así lo decida el municipio, pues este no se encuentra obligado a adquirir bienes y servicios a través de este mecanismo, pero sí están facultados para hacerlo.

Cuando así lo decida, el municipio de Monterrey verificará si existe o no un acuerdo marco de precios vigentes suscrito por Colombia compra eficiente para ese bien o servicio que necesita. De existir dicho acuerdo, el municipio de Monterrey podrá suscribir el acuerdo en la forma en que Colombia Compra Eficiente disponga y así colocar la orden de compra. No se debe exigir garantías a los proveedores, salvo que así lo dispongan el acuerdo marco de precios.

Vigilada MinEducación

Cuando se adelanta el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por bolsas de productos**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

1. Listado de bienes y servicios.
2. Estudios previos para la adquisición en bolsas de productos, si resulta más ventajoso.
3. Solicitud a la bolsa.
4. Realización de la rueda de negocios.
5. Compra en bolsa.
6. Pago: a. Comisionistas y b. Valor del producto o servicio.

2. **Menor cuantía. –** En función del presupuesto de la entidad, el ordenador del gasto definirá las cuantías de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 1150.

Cuando se adelanta el procedimiento de **selección abreviada menor cuantía,** deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

1. Estudios Previos.
2. Aviso de la convocatoria en el SECOP.
3. Conformación del comité asesor evaluador.
4. Publicación del proyecto de pliego de condiciones.
5. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados en general.
6. Respuesta a Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
7. Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo.
8. Manifestación de interés por parte de los interesados (tres días posteriores).
9. En caso de presentarse más de 10 interesados se deberá adelantar un sorteo entre ellos.
10. Cierre del plazo para la presentación de propuestas.
11. Verificación de los requisitos habilitantes.
12. Traslado informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes.
13. Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.
14. Respuesta a Las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes.
15. Evaluación de las propuestas.
16. Traslado informe final de evaluación de propuesta.
17. Observaciones al informe final de evaluación.
18. Respuestas a Las observaciones presentadas al informe final de evaluación.
19. Adjudicación motivada.
20. Celebración del contrato.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: CONCURSO DE MÉRITOS. – Corresponde a la modalidad para la selección de consultores o proyectos de arquitectura (decreto 2326 de 1995), en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

1. La entidad indicará la forma de calificación coma dentro de los cuales deben estar los siguientes criterios (experiencia del proponente y del equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas)

Vigilada MinEducación

2. La entidad publicará el informe de evaluación durante los tres (3) días hábiles coma el cual debe contener la calificación técnica y el orden de legibilidad.
3. La entidad revisará la oferta económica y verificará que se encuentre en el rango estimado.
4. La entidad revisará con el oferente situado en el primer orden de elegibilidad la consistencia a la oferta y la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta.
5. La entidad revisará con el oferente situado en el primer orden de elegibilidad la consultoría ofrecía y el precio ofrecido.
6. La entidad revisará con el oferente situado en el primer orden de elegibilidad el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.
7. En caso de llegar a un acuerdo distinto al consignado en la oferta deberán dejar constancia de ello por escrito y luego se procede a firmar el contrato.

El concurso de méritos puede ser abierto o con precalificación, Debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe contener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número límite de precalificados.
4. La manera en que se adelantará el sorteo para la lista de precalificados, cuando el número de habilitado sea superior al límite establecido.
5. Cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos solicitados, según el cronograma establecido por la entidad coma la entidad adelanta la precalificación mediante una evaluación que deberá publicar en el SECOP para que los interesados le hagan observaciones.

En la **Audiencia de Precalificación** se contestarán Las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificados de acuerdo con las reglas y la ley. Si los habilitados superan el máximo establecido en la convocatoria será el sorteo respectivo.

Si no es posible conformar la lista de precalificados, la entidad puede continuar con el concurso de méritos abierto o sin precalificación.

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

Cuando se adelanta el procedimiento concurso de méritos - **concurso abierto con precalificación**, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

1. Estudios previos.
2. Aviso de la convocatoria en el SECOP.
3. Conformación del comité asesor evaluador.
4. Publicación del proyecto de pliego de condiciones.
5. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados en general.
6. Respuesta a Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliegos de condiciones.

Vigilada MinEducación

7. Acto de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo.
8. Presentación de ofertas.
9. Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas técnicas.
10. Traslado informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas (3 días).
11. Respuesta a Las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes.
12. Audiencia de apertura de sobre económico.
13. Revisión de las ofertas económicas en el rango del valor del presupuesto oficial estimado (POE) y del estudio de mercado.
14. La entidad revisará con el oferente situado en el primer orden de elegibilidad la consultoría ofrecida y el precio ofrecido.
15. La entidad revisará con el oferente situado en primer orden de elegibilidad el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.
16. En caso de llegar a un acuerdo distinto al consignado en la oferta deberán dejar constancia de ello por escrito y luego se procede a firmar el contrato. (Si no llegan a un acuerdo se deja constancia de esto y procede a revisar el segundo en el orden de elegibilidad).
17. Adjudicación Motivada.
18. Celebración del contrato.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: CONTRATACIÓN DIRECTA.- Se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presenta una de las causales del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Estas causales son:

URGENCIA MANIFIESTA: el artículo 42 de la ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de la entidad estatal a declarar la urgencia "manifiesta", debido a situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir de la licitación o concurso público, que ordinariamente aplicará para seleccionar al contratista.

No se exige para la declaratoria de urgencia manifiesta autorización previa. Por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la administración. Celebrado los contratos originados en dicha urgencia, se remitirán en el acto administrativo que la declaró al órgano que ejerce el control fiscal en la entidad.

El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de la justificación, y en este caso la entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS: implica el endeudamiento del departamento y de ahí que la competencia para celebrarlos está en cabeza del gobernador en virtud de la constitución política. Las contrataciones de empréstitos en la medida en que involucran operación de crédito público coma se regulan por el decreto 2681 de 1993 qué reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas; Y el decreto 2283 de 2003 que reglamenta algunas operaciones relacionadas con crédito público.

CONTRATOS INTER ADMINISTRATIVOS: Previstos en el literal c, numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la

Vigilada MinEducación

ley 1150 de 2008, los contratos inter administrativos se pueden contratar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en su reglamentos.

Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

De igual forma el artículo 92 punto de la ley 1474 de 2011, en su literal c, dispone que se puedan celebrar contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en su reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

De conformidad con el artículo 76 del decreto 1510 de 2013, cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN QUE NECESITAN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN: Prevista en el numeral 4, literal d, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y artículo 78 del decreto 1510 de 2013.

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: El artículo 79 del decreto 1510 de 2013 dice: La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO: aquellos que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos A qué se refieren las leyes 550 de 1999, 617 del 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: de conformidad con el artículo 80 del decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes: a. Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. b. Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Esta circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES: El artículo 81 del decreto 1510 de 2013 dice: artículo 81 del decreto 1510 de 2013: Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en

Vigilada MinEducación

capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

De conformidad con el artículo 3° del decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo primero del decreto 2209 de 1998, se establece que: "los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretenda suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, gente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES: El artículo 82 del decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Avalar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición coman análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

3. La entidad estatal puede ser parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga las necesidades que ha identificado caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES: El artículo 83 del decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el

Vigilada MinEducación

inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública, Cuando se adelanta el procedimiento de contratación directa, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

Para la modalidad de contratación directa la entidad seguirá los siguientes pasos como mínimo:

1. Estudios Previos.
2. Acto Administrativo que justifique la Contratación Directa (salvo los contratos de prestación de servicios).
3. Presentación de la propuesta/oferta.
4. Aceptación y celebración del contrato.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.- Cuando se adelanta el procedimiento de **contratación de mínima cuantía,** para contrataciones que no exceden el 10% de la menor cuantía de la entidad, deberá observarse el procedimiento que se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

1. Estudios previos (Debe contener: a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer. b. La descripción del objeto a contratar identificando con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios; c. Las condiciones técnicas exigidas; d. el valor estimado del contrato y su justificación; e. El plazo de ejecución del contrato; f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación).
2. Invitación pública (debe contener: a. La descripción del objeto a contratar identificando con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios; b. Las condiciones técnicas exigidas; c. El valor estimado del contrato; d. La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, Y e. Cumplimiento de las condiciones técnicas.

Nota: La entidad deberá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega de satisfacción de los bienes, obras o servicios, para ello deberá indicar como era la verificación correspondiente.

3. La invitación será por un término no inferior a un año (1) día hábil. Si se presenta observaciones la entidad deberá contestar antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.
4. Término para la presentación de la oferta.
5. Evaluación de los requisitos habilitantes.
6. Traslado de la evaluación (1 día hábil).
7. Aceptación de la oferta de menor valor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Nota: en caso de empate, la entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA; - Si a criterio de la secretaría corresponsable se describe la pertinencia y conveniencia de contratar la adquisición de bienes por grandes superficies se deberán seguir las reglas descritas en el artículo 86 del decreto 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Vigilada MinEducación

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: GARANTÍAS EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: de conformidad con la autonomía de las entidades del estado otorgadas por el artículo 87 del decreto 1510 de 2013, la entidad es libre de exigir o no garantías en esta modalidad de contratación.

SECCIÓN TERCERA
ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: DE LA ETAPA CONTRACTUAL.- Corresponde a cada tarea a cada área ejecutora, a través del supervisor e interventor que designe, impulsar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que se suscriba. Así mismo, corresponde al supervisor o interventor del contrato, adelantar el seguimiento y control sobre los contratos y convenios que tiene suscritos la entidad, de modo que exista una verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: PRIMER ÁMBITO. – una vez suscrito el contrato inicia la etapa contractual, la cual culmina con el vencimiento del plazo de ejecución pactado en él.

1. Celebración del contrato.
2. Designación del supervisor o interventor del contrato.
3. Expedición del certificado de registro presupuestal.
4. Aprobación de las garantías de cumplimiento.
5. Ejecución del
6. Vencimiento del plazo de ejecución contractual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.- Dentro de la etapa contractual corresponde al ordenador del gasto o a quien éste para tal efecto, verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se ha remitido el expediente contractual de supervisor o interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

Los requisitos de ejecución del contrato, se enlistan a continuación:

(i) Sustitución y aprobación de la garantía de cumplimiento
(ii) Expresión del registro presupuestal

No obstante lo anterior coma para el caso de los contratos de prestación de servicios, se verificará que el contratista se encuentra afiliado a la respectiva ARL y que haya sido aprobado su examen Pre-ocupacional.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: DE LA SUPERVISIÓN.- Conforme a la ley, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personas de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: DE LA INTERVENTORÍA.- Conforme a la ley coma la interventoría consistirá en el seguido técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la empleada estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifica, no obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar

Vigilada MinEducación

el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO.- Para efectos adelantar la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, el municipio por conducto del operador del gasto, deberá designar el supervisor o interventor.

El Supervisor o Interventor deberá contar con la idoneidad técnica que le permita adelantar el seguimiento adecuado sobre la ejecución contractual. El perfil del supervisor o interventor deberá ajustarse al objeto del contrato. Quien sea designado no podrá encontrarse en curso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos como tener parentesco, afecto o interés económico respecto del contratista.

El supervisor o interventor deberá tener la disponibilidad de tiempo y recursos para desarrollar las funciones en relación con el contrato.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- la supervisión o interventoría, tendrá los siguientes objetivos:

1. Propender por la correcta ejecución contractual.
2. Informar a la entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo a las peticiones realizadas por el Municipio de Monterrey.
3. Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
4. Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca como cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: DEBERES. Corresponde a los supervisores e interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.

2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.

3. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.

4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.

Vigilada MinEducación

5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.

6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieren durante la ejecución del contrato.

7. Emitir conceptos sobre la conveniencia de modificar el contrato.

8. Certificador el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.

9. Coordinar el recibo satisfacción de los bienes o servicios contratados.

10. Solicitar la programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato.

11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinando los de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.

12. Informar al ordenador del gasto sobre la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.

13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el cumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.

14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones Con el sistema general de seguridad social.

15. Coordinar en otras instancias de la Alcaldía de Monterrey, las actividades necesarias para la correcta de ejecución del contrato.

16. Suministrar contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.

17. Responder con oportunidad las peticiones que realiza el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

18. Solicitar el contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de ejecución del contrato.

19. Rendir informe sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite el ordenador del gasto.

20. Llevar control sobre la información del contrato y envíala a la carpeta contractual custodiada por la Unidad Asesora del Despacho de la Alcaldía cada uno de los documentos que se generen durante la ejecución contractual.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: PROHIBICIONES.- corresponde a los supervisores e interventores designados, abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

1. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quién se ejerce la supervisión o interventoría para el provecho propio o de un tercero.

Vigilada MinEducación

2. Autorizar modificaciones del contrato.

3. Solicitar o recibir dadivas, favores, beneficios, etcétera., Del contratista para sí o para terceros.

4. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.

5. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el

6. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: SOLICITUDES ADICIONALES: en materia de contratación el ordenador del gasto a través del Asesor Jurídico externo o la Secretaría de Gobierno podrá:

1. Solicitar al supervisor o interventor designado a la presentación de informes acerca de la ejecución del contrato, cuando sí lo considere pertinente.

2. A partir de los informes presentados por el supervisor o interventor del contrato, controlar el cumplimiento del contrato en punto al plazo de ejecución, presupuesto, garantías constituidas, entre otros.

3. Adelantar, previo recibo del informe Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo cuando a ello hubiere lugar.

SECCIÓN CUARTA
ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.- Corresponde al supervisor interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado.

Culminado el plazo de ejecución del contrato, la entidad no podrá imponer multas al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del incumplimiento del contrato.

Terminado el plazo contractual comienza la etapa post-contractual, que incluye el acta de terminación el acta de recibo de bienes, servicios y obras, el acta de liquidación y el cierre del expediente contractual.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: ÁMBITO.- una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa post-contractual, la cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa emerge Como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

1. Vencimiento del plazo de ejecución contractual.
2. Proceso de liquidación de común acuerdo, unilateral, judicial.
3. Liquidación del contrato.

Vigilada MinEducación

4. Ejecución de la liquidación.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR.- Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo.

2. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.

3. Los demás que lo requieran.

4. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, por la expresa disposición contenida en el decreto ley anti trámites recientemente proferido.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.- en cuanto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los periodos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

3. En los eventos en que el contratista no se presente o surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado previsto para ese efecto, o no hay acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.

4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente Durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la entidad, Como el contratista, podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación judicial a más tardar dentro de los dos años (2) año siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

5. Si no se ha realizado la liquidación, se podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: DE LOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.- para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta los siguientes:

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.

2. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.

Vigilada MinEducación

3. Se deberá adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.

4. A veces resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

5. Una vez culminada la liquidación del contrato, la Secretaría de Gobierno y la Unidad Asesora la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO: CIERRE DEL EXPEDIENTE: Vencido los términos de las garantías de calidad como estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad estatal debe dejar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación, su custodia y debido seguimiento será realizado por la Asesora Jurídica Externa.

El cierre del expediente estará a cargo de la Asesora Jurídica Externa que se concretará en una constancia o acta en donde se certifique que se venció la última garantía, no obstante se debe seguir ejerciendo control para ser efectiva las garantías que se encuentran vigentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO:- MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.- La actualización de este manual es responsabilidad del ordenador del gasto o quiénes te delegue para su efecto.

Sin perjuicio lo anterior, la interpretación de las presentes disposiciones se deberá realizar conforme a la normatividad vigente que se rige la contratación estatal.

La aprobación de las modificaciones del manual de responsabilidad exclusiva del ordenador del gasto quien lo hará mediante acto administrativo.

GLOSARIO

Termino	Definición
Adenda	Documento que aclarará o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conforman las bases de la contratación de un proceso de selección.
Adición, otro Sí y prórroga	- La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor. - La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo. - El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de

Vigilada MinEducación

	mutuo, acuerdo, las cláusulas de un contrato.
Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quién los adquiere. Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquiriente, en la medida en que no alteren sus ventajas funcionales.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quién haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato, en los términos del inciso segundo del Articulo 41 de la Ley 80 de 1993. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
Cláusula Penal Pecuniaria	Acuerdo contractual en el que para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.
Cláusulas y Poderes Excepcionales	Son potestades unilaterales que tiene las entidades públicas en su actividad contractual, a saber dos puntos interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.
Comité Asesor Evaluador	Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública,

Vigilada MinEducación

	selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un comité de asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la entidad, previa motivación.
Compensación	Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el solo ministerio de la ley y aún sin conocimientos de los deudores: ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento de una y otra reunión las siguientes condiciones: 1) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad; 2) Que ambas deudas sean liquidadas: y 3) Qué ambas sean actualmente exigibles.
Contratante	Para el caso de la contratación estatal, este manual se refiere únicamente al municipio de Monterrey.
Contratista	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato a cambio de una contraprestación.
Contrato estatal	Acuerdo de voluntad generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva por escrito en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
Contratos interadministrativos	Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.
Convenios interadministrativos	Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyectos de interés mutuo.
Cronograma de contratación	Acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
Delegación	Asignación de funciones propias de un cargo En un funcionario menor jerarquía punto en materia de contratación, se limita a la celebración de contratos, de conformidad con el inciso primero del artículo 12 de la ley 80 de 1993.

Vigilada MinEducación

Desconcentración	En materia contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo ejecutivo o en sus equivalentes.
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.
Eficiencia	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Estudios y documentos previos	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
Ficha técnica	Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada entidad de coma cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: a) denominación de bien o servicio; b) denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) descripción general.
Garantías	Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración. Clases de garantías. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, Como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes tres realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento de inversión.

Vigilada MinEducación

Pliego de condiciones	Documentos donde se establece (i) la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar; (ii) los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan a la presentación de las ofertas así como la evaluación y la ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato; (iii) las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso; (iv) las condiciones de celebración del contrato presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. (Ver artículo 22 del decreto 1510 de 2013).
Proponente	Es toda persona natural jurídica, o estructuras plurales, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales.
Registro Único de Proponentes – RUP	Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificada que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.
Registro presupuestal	Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea destinada a otro fin punto de esta operación se genera un certificado.
Requisitos de Ejecución del Contrato	Son el registro presupuestal y la aprobación por parte del municipio de Monterrey de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.
Requisitos habilitantes	Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia con capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcionar la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La creación la acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida las respectiva

Vigilada MinEducación

	Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.
Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara de cierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la entidad o para el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.
Resolución de apertura	Acto administrativo mediante el cual administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.
Riesgos previsibles en la contratación	Para los efectos previstos en el artículo cuarto de la ley 1150 de 2007 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que te presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, No obstante, el decreto 1510 de 2013, involucra en esta definición la totalidad de riesgos que previsiblemente pueden identificarse con ocasión a un contrato determinado. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
SECOP	Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentra a cargo del Gobierno Nacional.
Supervisión	Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicio que sean requeridos.
Veeduría ciudadana	Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales comas electorales, legislativas y órganos de control, así como las entidades públicas o privadas como organizaciones no gubernamentales de carácter

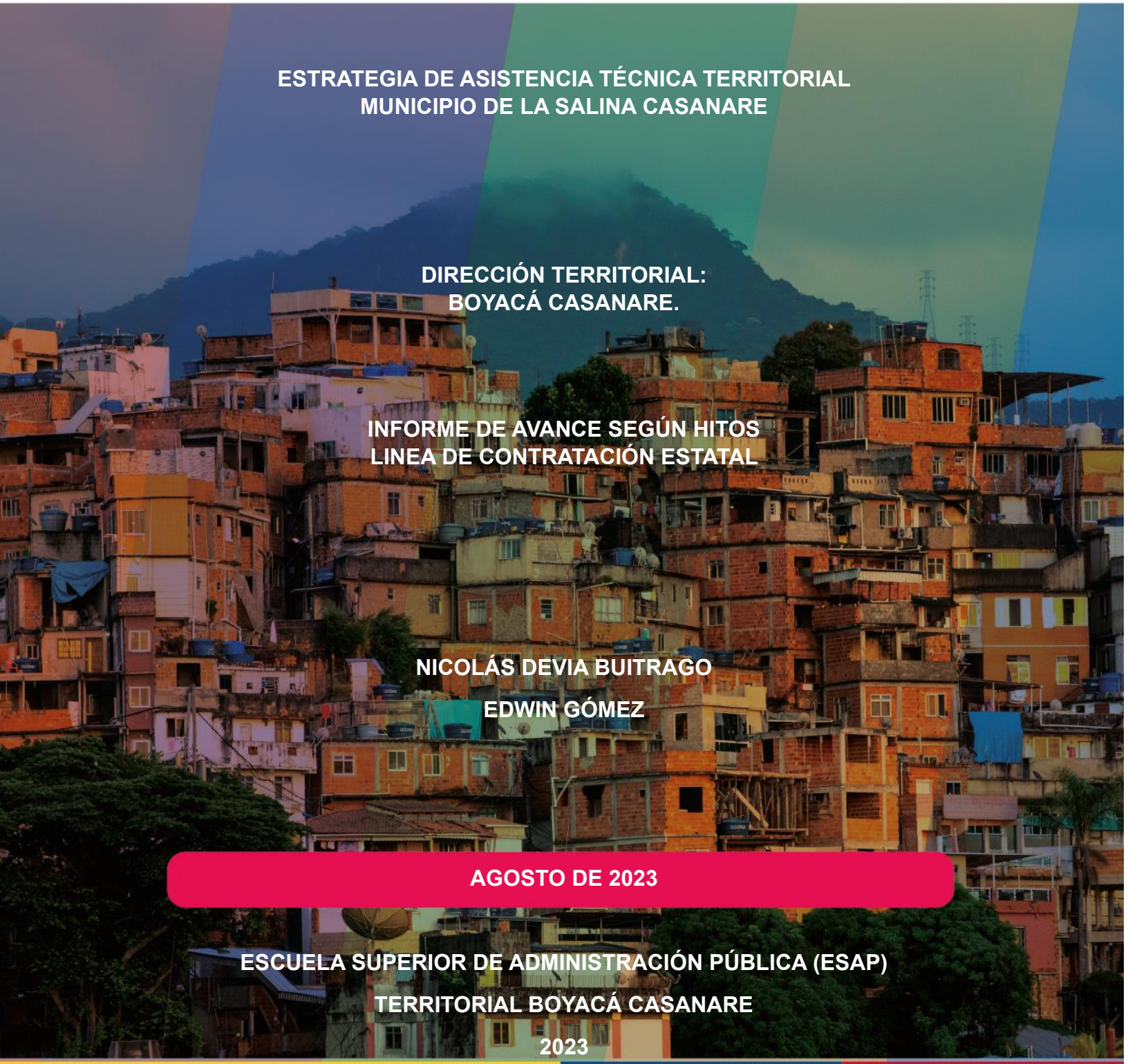
Vigilada MinEducación

	nacional e internacional que operan en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
MUNICIPIO DE LA SALINA CASANARE

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ CASANARE.

INFORME DE AVANCE SEGÚN HITOS
LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO

EDWIN GÓMEZ

AGOSTO DE 2023

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)

TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE

2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial

www.esap.edu.co

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA..... 2
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA..... **¡Error! Marcador no definido.**
3. ALCANCE..... **¡Error! Marcador no definido.**
4. DEFINICIONES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5. NORMATIVIDAD ..... **¡Error! Marcador no definido.**
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA..... **¡Error! Marcador no definido.**
7. FALENCIAS ENCONTRADAS..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de La Salina, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

2. OBJETIVO DEL INFORME:

"El objetivo de este informe de trabajo es proporcionar una descripción detallada del proyecto avance en materia de contratación Estatal del Municipio de la Salina y presentar los resultados obtenidos hasta la fecha. Además, se discutirán los desafíos y problemas encontrados durante el proceso, así como las soluciones y recomendaciones propuestas para superarlos. Este informe tiene como objetivo informar a la Escuela Superior de Administración Pública sobre el progreso del Manual de Contratación y presentar un resumen claro y conciso de las acciones tomadas y los resultados obtenidos hasta la fecha".

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO.

Vigilada MinEducación

De acuerdo a las actividades propuestas objetivos trazados, estos son los objetivos dispuestos, y los resultados obtenidos hasta ahora:

- **Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de La Salina Casanare.**

El diagnostico fue desarrollado a través de reunión, con presencia de la secretaria de Gobierno Mary Avellaneda y el asesor externo de contratación del Municipio de la Salina, sumado a la documentación remitida por los funcionarios donde se evidencia un Manual del año 2012 y un manual del 2014, documentos sobre los cuales no se ejercía ningún avance o apreciación por parte de los servidores públicos al interior del municipio.

- **Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.**

Realizando un seguimiento de los documentos relacionados con el manual de contratación estatal del municipio de La Salina Casanare, utilizando una lista de verificación, se puede constatar una falta de lineamientos fundamentales en conformidad con la normativa legal actualmente vigente. Es de vital importancia abordar estas deficiencias, por lo que se propone la incorporación de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el objetivo de optimizar su funcionamiento de manera más efectiva.

Es un manual del año 2013, se encuentra totalmente desactualizado, en el año 2016 se realizó un documento sin embargo este se presentó con menor calidad técnica, aparentemente nunca fue aprobado, el mismo no cuenta con los requisitos mínimos por eso siempre nos referiremos al manual del año 2013, allí se sugiere realizar la construcción de un manual por completo, dado que el actual resulta inviable en cuanto a su actualización, a pesar de que este contiene elementos estructurales interesantes.

El manual hace referencia a leyes, decretos y resoluciones que han sido modificados o mejorados por legislación más reciente, lo que puede llevar a cabo interpretaciones y aplicaciones incorrectas de las normas actuales.

El manual resulta casi nulo en cuanto a practicidad por parte de los servidores públicos del municipio, dado que su consulta genera mas dudas que certezas, de

Vigilada MinEducación

cierta manera su operación se centra en determinar las consultas a fuentes de consulta general que les contribuyan a obtener seguridad jurídica.

Bajo estas premisas se requiere, construir un manual de contratación actualizado, a la luz del ordenamiento jurídico actual, de los cambios y tendencias normativas, de manera que le permita al municipio operar contractualmente con calidad y celeridad en el desarrollo de los procesos. **Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de La Salina Casanare.**

4. AVANCES OBTENIDOS.

De forma articulada, entre el Municipio de La Salina, la Dra. Mary Avellaneda Secretaria de Gobierno, el asesor jurídico externo en materia de contratación estatal, se logró articular el procedimiento para establecer un diagnostico del manual de forma inicial, la necesidad de su productivo en la construcción del entregable, los documentos existentes al interior del municipio se registraban con evidentes ausencias estructurales que les impedían operar con certeza y calidad, el trabajo ha sido articulado, y las expectativas son amplias por el potencial del programa, en el que se resaltó la gratuidad para el desarrollo de un producto de tal envergadura como lo es el manual de contratación.

Hasta la fecha de radicación del informe, se encuentra un avance en borrador sobre la estructura de un manual muy genérico, pero que sin duda represente un gran avance, permitiendo proyectar cronológicamente los escenarios, para poder avanzar con tranquilidad sobre los elementos presupuestados.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO (FASE EN LA QUE SE ENCUENTRAN).

En relación con el cronograma, se realizó dentro de las fechas establecidas, el documento diagnóstico de la situación actual, el plan de trabajó para la implementación de la asistencia técnica, y estando del cronograma se radica este informe de avance según hitos que contiene, la relación contextual. El diagnostico, evidencio un municipio con un precario manual, que no ha sido actualizado desde el año 2014 como rasgo más importante, a partir de allí se tomo como un reto la construcción del plan de trabajo de forma que de manera célere lográramos avanzar en cuanto a cada uno de los elementos contenidos en materia contractual

Vigilada MinEducación

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de La Salina. Fuente: Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.

PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL									
Descripción de la Asistencia Técnica	Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)	Indicadores internos de la Línea	Indicadores externos que se pretenden impactar con la Asistencia Técnica
Consiste en el acompañamiento tecnico a la entidad territorial con el fin de revisar si dentro del manual de contratación tiene contemplado los procedimientos para las modalidades de selección. lo anterior en aras de: 1. Elaborar y/o actualizar el procedimiento de contratación directa atendiendo a los lineamientos contemplados en el PND	Actualización de manuales de contratación	Nicolas Devia Buitrago	Documento diagnóstico de la situación actual	20%	3 semanas	04/07/2023	1/08/2023	Indicador de gestión % de avance/total asistencia técnica Indicador de eficiencia Semanas proyectadas/semanas ejecutadas Periodo de medición: Quincenal	MDM (Medición del desempeño municipal) El indicador le apunta al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, específicamente a las dimensiones 3 gestión con valor para resultados, y a la dimensión 7 Control interno.
			Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	1 semana	02/08/2023	09/08/2023		
			Informe de avance según hitos	30%	6 semanas	10/08/2023	31/08/2023		
			Manual de contatación Actualizado.	40%	6 semanas	1/09/2023	29/09/2023		

6. COMENTARIOS – CONCLUSIONES

Realizando un seguimiento de los documentos relacionados con el manual de contratación estatal del municipio de La Salina Casanare, utilizando una lista de verificación, se puede constatar una falta de lineamientos fundamentales en conformidad con la normativa legal actualmente vigente. Es de vital importancia abordar estas deficiencias, por lo que se propone la incorporación de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el objetivo de optimizar su funcionamiento de manera más efectiva.

Es un manual del año 2013, se encuentra totalmente desactualizado, en el año 2016 se realizó un documento sin embargo este se presentó con menor calidad técnica, aparentemente nunca fue aprobado, el mismo no cuenta con los requisitos mínimos por eso siempre nos referiremos al manual del año 2013, allí se sugiere realizar la construcción de un manual por completo, dado que el actual resulta inviable en cuanto a su actualización, a pesar de que este contiene elementos estructurales interesantes.

El manual hace referencia a leyes, decretos y resoluciones que han sido modificados o mejorados por legislación más reciente, lo que puede llevar a cabo interpretaciones y aplicaciones incorrectas de las normas actuales.

El manual resulta casi nulo en cuanto a practicidad por parte de los servidores públicos del municipio, dado que su consulta genera más dudas que certezas, de cierta manera su operación se centra en determinar las consultas a fuentes de consulta general que les contribuyan a obtener seguridad jurídica.

Vigilada MinEducación

Bajo estas premisas se requiere, construir un manual de contratación actualizado, a la luz del ordenamiento jurídico actual, de los cambios y tendencias normativas, de manera que le permita al municipio operar contractualmente con calidad y celeridad en el desarrollo de los procesos.

Los diagnósticos han sido desarrollados de forma idónea, lo que permite identificar las debilidades en cuanto a construcción como operabilidad del manual, y en cuanto lo procedimental resulta necesario articularse aun más para construir un manual ajustado a las necesidades del municipio de la Salina.

7. ANEXOS- ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O MANUAL BORRADOR.

Anexo: Manuel Borrador versión 1.

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido 0

1. INTRODUCCION 4

1.1 naturaleza jurídica de la entidad: 4

1.2 Objeto: 4

1.3. A quién va dirigido 4

1.4 Campo de aplicación: 6

1.5 Régimen aplicable: 6

1.6. Marco conceptual: 8

1.7. Competencias y funciones internas en materia de contratación: 14

1.8 Aspectos generales: 14

1.9 Lineamientos generales de contratación. 15

1.10 Comité de contratación. 15

1.11 Plan anual de adquisiciones. 17

1.12 Régimen sancionatorio en materia contractual 18

1.13 Administración documental de los procesos contractuales. 19

2. SECCIÓN SEGUNDA: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 19

2.1. Registro Único de Proponentes. (RUP) 19

2.2. Etapa de planeación. 20

2.3. Etapa precontractual. 21

2.3.1. Estudios previos: 21

2.3.1.1. Identificación de la necesidad y conveniencia en la elaboración de los estudios y/o documentos previos con excepción del proceso de mínima cuantía. 22

2.3.1.2. Requisitos del Estudio previo para procesos de mínima cuantía: 23

2.3.2. Estudio del Sector 25

Vigilada MinEducación

2.3.3. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 25
2.3.4. PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: 26
2.3.4.1. Licitación Publica: 29
2.3.4.2. Selección Abreviada: 34
2.3.4.2.1. Selección Abreviada de Menor cuantía: 35
2.3.4.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios. 39
2.3.4.2.3. Selección Abreviada Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa. 40
2.3.4.3.4. Contratos de prestación de servicios de salud: 45
2.3.4.3.5. Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública que se declaró desierto. 45
2.3.4.3. Contratación de Mínima Cuantía. 48
2.3.4.4. Concurso de Méritos. 51
2.3.4.5. Contratación Directa: 56
2.3.4.5.1. Algunas causales de contratación Directa: 59
2.3.4.5.1.1. Inexistencia de pluralidad de oferentes. 59
2.3.4.5.1.2. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 60
2.3.4.6. Contratos con Entidades privadas sin Animo de Lucro y de Reconocida idoneidad. 60
2.3.4.6.1. Proceso competitivo de ESALES: 62
2.3.4.6.2. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuando no hay competitividad. 64
2.3.5. Aviso de Convocatoria 65
2.3.6. Pliegos de condiciones: 66
2.3.7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: 67
2.3.8. Elaboración del proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo 68
2.3.9. Aprobación de los pliegos de condiciones. (Comité de Contratación) 68
2.3.10. Publicación del pliego de condiciones definitivo 68

Vigilada MinEducación

2.3.11. Observaciones al pliego de condiciones definitivo 68
2.3.12. Respuestas a las observaciones 69
2.3.13. Modificación de los pliegos de condiciones definitivo: 69
2.3.14. Acto Administrativo de apertura del proceso de selección: 69
2.3.15. Resolución de apertura 70
2.3.16. Revocatoria del acto administrativo de apertura 70
2.3.16. Audiencia de Asignación de riesgos y aclaración de pliegos 70
2.3.17. Cierre 70
2.3.18. Evaluación de ofertas 71
2.3.19. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación 72
2.3.20. Presentación de la propuesta por parte de los Oferentes: 72
2.3.21. Oferta con valor artificialmente bajo: 72
2.3.22. Adjudicación con oferta única: 72
2.3.23. Factores de desempate: 73
2.3.24. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta. 74
2.3.25. Acta de Audiencia Pública de Adjudicación 75
2.3.26. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. 75
2.4. Etapa contractual 76
2.4.1. Perfeccionamiento del Contrato 76
2.4.2. Ejecución del Contrato 76
2.4.3. Designación de Supervisión 76
2.4.4. Suscripción del acta de inicio 77
2.4.5. Seguimiento a la ejecución del contrato 77
2.4.6. Trámite de pagos 77
2.4.7. Modificaciones Contractuales. 77
2.5. Etapa post-contractual 80
3. SECCIÓN TERCERA: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS. 82

Vigilada MinEducación

3.1. Cláusulas de los contratos. 82
3.2. Cláusula de indemnidad: 83
3.3. Minutas y modelos aprobados 83
3.4. Anticipo y pago anticipado. 83
3.5. Derechos de propiedad industrial o intelectual 84
3.6. Subcontratistas 84
3.7. Participación ciudadana 84
3.8. Cotizaciones al sistema general de seguridad social integral 84
3.9. Supervisión y/o interventoría de los contratos 85
3.10. De los contratos y convenios 85
3.10.1. De los contratos 86
3.10.1.1. Tipos de Contratos 86
3.10.2. De los convenios 90
4. SECCIÓN CUARTA: APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION. 91
5. SECCIÓN QUINTA: APLICACIÓN DEL SECOP II. 92
6. SECCIÓN SEXTA: MEDIDAS ADICIONALES DE GESTIÓN A ADOPTAR FRENTE A LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO. 96
7. SECCIÓN SÉPTIMA: SANCIONES AL CONTRATISTA POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES... 98
7.1. Declaratoria de incumplimiento e imposición de multas 99
7.2. Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria: 99
7.3. Declaratoria de caducidad y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad: 100
7.4. Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio. 102
8. SECCIÓN OCTAVA: GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN 103
8.1. Clases de garantías y riesgos a amparar en los procesos de contratación 104
8.2. Suficiencia de la garantía 105
8.3. Aprobación de las garantías 105

Vigilada MinEducación

9. SECCIÓN NOVENA: DISPOSICIONES FINALES. 108
9.1. Manejo de controversias y solución de conflictos 108
9.2. Información a terceros 109
9.3. Deberes generales de los servidores y contratistas 109
9.4. Publicidad de actos o documentos 110
9.5. Actualización del manual de contratación 110

Vigilada MinEducación

1. INTRODUCCION

1.1 naturaleza jurídica de la entidad:

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

1.2 Objeto:

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

1.3. A quién va dirigido

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

Alcalde

Conforme con el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, 11 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, por regla general los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios.

Secretarios de despacho

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

Los secretarios asumen el compromiso de:

Comentado [LYRR1]: Se sugiere no incluir el nombre especifico del plan de desarrollo con el fin de evitar modificaciones a futuro por este aspecto.

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

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

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

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

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

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

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

Comité asesor y evaluador

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

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

- Componente técnico por el secretario de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- Componente financiero secretaria de Hacienda del Municipio de La Salina.
- Componente jurídico el Secretario De Gobierno y Supervisor La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo. financiero y jurídico realizado por el secretario de despacho conforme con el Plan de Desarrollo, de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual, sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados. La supervisión debe ser ejercida directamente por un funcionario público asignado por la secretaria de gobierno quien lo designara acorde al competente técnico y/o relación con el objeto contractual y no es indispensable que tal función este contemplada en el manual de funciones de las Entidad Estatal para el cargo

Comentado [LYRR2]: Se debe tener en cuenta que la modalidad de contratacion directa generalmente no requiere la conformación de equipo evaluador, por lo que se sugiere indicar que con algunas excepciones conforme la normativa vigente.

Comentado [LYRR3]: Si se permite contratistas se debe complementar …o funcionario y/o contratista designado para tal fin por parte del ordenador del gasto

Comentado [LYRR4]: Si se permite contratistas se debe complementar …o funcionario y/o contratista designado para tal fin por parte del ordenador del gasto

Comentado [LYRR5]: En este escenario se esta hablando del comité evaluador pero se esta incluyendo el tema de supervision que es muy diferente; es de tener en cuenta que generalmente la evaluaciòn o componente juridico debe ser realizado por profesionales en derecho y la supervision especifica un carácter tecnico el cual en nada tiene que ver con el comité evaluador excepto por las condiciones tecnicas, la cual es una actividad mas acorde

Comentado [LYRR6]: Se sugiere crear un item independiente del comité evaluador para el tema de supervision

del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos. **(Para mayor comprensión remitirse al manual de supervisión e interventoría).**

- El Comité Evaluador en el informe de evaluación tan solo recomienda, pero no decide ni adjudica, toda vez que estas facultades la ley las reserva al jefe o representante legal de la entidad y ordenador del gasto. En efecto, como lo ha señalado en forma pacífica y reiterada el Consejo de Estado, este documento es un acto de trámite, preparatorio y no definitivo, puesto que no contiene una decisión de fondo, función que corresponde únicamente al ordenador del gasto, razón por la cual no lo vincula"
- El artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que «La entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos». En cuanto al proceso de selección por mínima cuantía, el inciso tercero del mismo artículo señala que la evaluación de las ofertas «[…] será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural».
- En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

1.4 Campo de aplicación:

El presente Manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Administración Municipal de La Salina - Casanare, las cuales deben estar enmarcadas en la normatividad aplicable vigente y los procedimientos establecidos desde el Sistema Integrado de Gestión, los cuales serán de obligatorio cumplimiento.

1.5 Régimen aplicable:

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

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

- Ley 489 de 1998 en cuyo artículo 3 que incorpora al elenco de los principios de la función administrativa, los de participación, transparencia, responsabilidad y buena fe.
- Ley 610 de 2000, sobre Responsabilidad Fiscal.
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario y/o Ley 1952 de 2019.
- Ley 872 de 2003, Sobre Sistema de Calidad.
- Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales.
- Ley 1437 de 2011, artículo 3 relativo a los principios del procedimiento administrativo y como texto supletivo ante los vacíos del Estatuto General (Ley 80 de 1993).
- Ley 1712 de 2014 Sobre el derecho fundamental a la transparencia.
- Decreto Ley 4170 de 2011 - Estatuto Básico - Unidad Administrativa Especial Colombia Compra Eficiente.
- Ley 1882 de 2018, ley de Infraestructura.
- Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.
- Ley 2080 de 2021.
- Decreto 680/2021.
- Ley 2160 de Noviembre de 2021.
- Decreto 1860 de 2021.
- Ley 2195 de 2022.
- Otras fuentes de derecho que se deben observar en el cumplimiento del proceso contractual son las políticas, estrategias y directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los Entes de Control y demás autoridades, según sus competencias y funciones.
- Circulares externas y Guías que emita la Agencia de Contratación Colombia Compra-Eficiente dentro de sus competencias como ente rector de la contratación pública en Colombia.
- La jurisprudencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado sobre control de la potestad reglamentaria en materia contractual y en acción popular cuando controle la actividad contractual del Estado.
- Los Conceptos que emita la Sala de Consulta y Servicio Civil del mismo Consejo de Estado.
- La jurisprudencia constitucional relacionada con el control de constitucionalidad de la Ley 80 de 1993 y las sentencias de tutela relacionada con los partícipes en la contratación pública.
- Los Acuerdos del Concejo Municipal de La Salina y los reglamentos del Alcalde Municipal.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen deroguen, compilen las descritas hasta aquí.

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

1.6. Marco conceptual:

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

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

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

En aquellos casos en que la Entidad sea condenada judicialmente, la entidad debe iniciar la acción de repetición, contra el funcionario público y demás responsables, con la observancia de las formalidades establecidas en la normatividad vigente sobre la materia. Para que proceda la acción de repetición debe existir fallo condenatorio debidamente ejecutoriado, en contra de la administración, expedido por la autoridad competente en cada caso.

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

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

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

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual las partes contratantes Alcalde, contratista y/o ejecutor, el interventor y/o supervisor acuerdan suspender

el plazo de ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes, caso fortuito o fuerza mayor, etc. que imponen la paralización transitoria del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

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

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

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

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por las partes contratantes alcalde y contratista y/o ejecutor y el interventor y/o supervisor que contiene el balance final del contrato, es decir, la relación completa de lo que fue la ejecución de este, en sus aspectos técnicos, económicos y jurídicos. En ella se hacen constar los acuerdos, conciliaciones o transacciones a que hayan llegado las partes para poderse declarar a paz y salvo.

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

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

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

Comentado [LYRR7]: Se sugiere incluir y definir la condición de pago anticipado para su diferenciación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comentado [LYRR8]: Las manifestaciones de interés no requieren de comité evaluador sino de la verificación técnica normal en el proceso para su participación.

Comentado [LYRR9]: En el documento ya existe el concepto como tal y no es viable duplicar la informacion; de igual manera en la narrativa principal no habla de poder ejercerse por parte de contratistas. Por favor verificar.

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

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

Comentado [LYRR10]: Es importante identificar cuando se utiliza la figura del interventor opuestamente con la de supervisión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comentado [LYRR11]: Es importante señalar jurídicamente el alcance de la modificacion unilateral debido que esta tiene una connotación sancionatoria.

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

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

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

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

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

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

Comentado [LYRR12]: Se sugiere incluir las causales aplicables para terminación anticipada….cumplimiento del objeto etc.

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

Terminación Unilateral: Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, cuando la incapacidad. Física, económica o financiera del contratista haga razonablemente presumir su imposibilidad para ejecutar el objeto contractual. Así mismo,

procederá esta medida cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

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

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

Comentado [LYRR13]: A pesar que no genera inhabilidad se debe tomar en cuenta que debe realizarse dentro de un procedimiento sancionatorio que determinará el tipo de consecuencia juridica, pues la normativa nacional no permite a las entidades publicas la terminación unilateral de los contratos sin un debido proceso.

Verificar juridicamente

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

1.7. Competencias y funciones internas en materia de contratación:

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

1.8 Aspectos generales:

a. Objetivo de la Contratación.

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

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

b. Principios y Deberes de la Contratación.

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

Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios de la contratación pública previstos en el artículo 23 de la ley 80 de 1993, los principios generales del derecho y los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la constitución política nacional,, El Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

.

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

1.9 Lineamientos generales de contratación.

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

1.10 Comité de contratación.

La Alcaldía Municipal de La Salina - Casanare por obligación legal constituye el Comité de Contratación de la entidad el cual configura una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad en materia contractual de la Administración Municipal. Es la máxima instancia del Proceso contractual al interior del Municipio de La Salina, su objetivo consiste en asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente.

a. Integración

Comentado [LYRR14]: Se sugiere incluir al jefe de control interno con voz pero sin voto.

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

- secretario (a) de gobierno, quien lo presidirá.

- secretario (a) de Hacienda

- secretario (a) de Planeación.

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

- Asesores jurídicos y/o de contratación.

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

b. Funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Estudiar y analizar los informes de evaluación definitivos.

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

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

c. Sesiones

Comentado [LYRR15]: Generalmente por principio de transparencia y selección objetiva, el personal o area que requiere el servicio o bien no cuenta con voto; se sugiere su participación únicamente con voz. Además que el voto significaría un numero par que podría generar dificultades al momento de decidir.
De igual manera entre los invitados se puede dejar a funcionarios o contratistas que hayan intervenido en el proceso y que se requieran para mayor claridad especialmente tecnica

Comentado [LYRR16]: Esta actividad debe ser surtida en la evaluación juridica y no por el comitè.

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

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

d. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.

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

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

1.11 Plan anual de adquisiciones.

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

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

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

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección ,origen de los recursos; (ii) para

Comentado [LYRR17]: Se debe identificar con cuantos dias de antelación se convoca y de manera excepcional en que casos

Comentado [LYRR18]: Es importante mencionar el plazo o termino máximo de liberatorio y la facultad que tienen para solicitar documentos, aclaraciones o cualquier tipo de informacion qué ayude a la decisión

Comentado [LYRR19]: Se sugiere dejar amplio el espectro de modificacion debido a las constantes ajustes que se deben realizar a dicho documento o dejar la acotaciòn de cuando sea necesario de acuerdo a unos criterios que la misma entidad puede establecer

incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

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

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

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

Comentado [LYRR20]: Vigencia

1.12 Régimen sancionatorio en materia contractual

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

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

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

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

Reduce puntaje de 2% en los procesos de selección diferentes a los de selección abreviada, mínima cuantía y aquellos en donde se pondere el menor precio

ofrecido, y a menos que el Acto Administrativo que impone la multa haya sido objeto de medio de control jurisdiccional ante jurisdicción contenciosa administrativa[1].

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

1.13 Administración documental de los procesos contractuales.

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

2. SECCIÓN SEGUNDA: ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

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

2.1. Registro Único de Proponentes. (RUP)

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

- Contratación directa;
- Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- Contratos para la prestación de servicios de salud;
- Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad;
- Enajenación de bienes del Estado;
- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas;

[1] Ley 1955 de 2019.

- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y
- Los contratos de concesión de cualquier índole.
- Los demás que por normativa aplicable se encuentren exceptuados.

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

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

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

Una vez generada la inscripción por concepto de inscripción, renovación o actualización, ésta queda en firme a los diez (10) días hábiles siguientes una vez efectuada su publicación en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) si no se interpone recurso alguno por parte de un tercero en relación a la información inscrita. (Art. 221 Decreto 019 de 2012), elemento que deberá ser verificado por el Comité de Contratación.

2.2. Etapa de planeación.

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

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

• Necesidades de la entidad para cumplir con el servicio.

• Objeto, especificaciones.

• Disposición de recursos para ampararlos presupuestalmente.

• Modalidad de contratación. (Etc.)

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

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

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

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

Dentro de esta etapa se debe prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la Alcaldía.

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

2.3. Etapa precontractual.

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

2.3.1. Estudios previos:

Comentado [LYRR21]: El numeral 1.11 ya habla del plan anual de adquisiciones, se sugiere no duplicar informacion sino complementarla.

Comentado [LYRR22]: El numeral 1.11 habla del mes de julio, verificar

Comentado [LYRR23]: Nuevamente habla de la modificacion del plan anual en otro sentido
Se debe identificar un solo criterio en un solo numeral

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

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

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

Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones o contratos o convenios, en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numerales 1 y 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.1.1.6.1. , 2.2.1.1.1.6.2., y 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen, a saber:

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

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

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

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

e) Análisis del Sector.

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

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

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

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

h) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

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

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

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

l) Elaboración objetiva de los requisitos habilitantes.

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

n) Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo. También deberá cargar las mismas al SECOP II cuando el proceso se adelante por este medio.

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

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

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

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

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

c) Análisis del Sector.

d) Las condiciones técnicas exigidas.

Comentado [LYRR24]: No hay obligatoriedad de análisis de sector para mínima cuantía, pero si de estudio de mercado. Se sugiere dejar la opcion

e) El valor estimado del contrato y su justificación.

f) El plazo de ejecución del contrato.

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

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

i) Elaboración objetiva de los requisitos habilitantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Estudio del Sector

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

Análisis de mercado: Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Análisis de la oferta: Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

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

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

2.3.3. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

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

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

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

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

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

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

1. Licitación Pública

2. Selección Abreviada.

3. Concurso de Méritos.

4. Contratación Directa.

5. Mínima Cuantía.

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

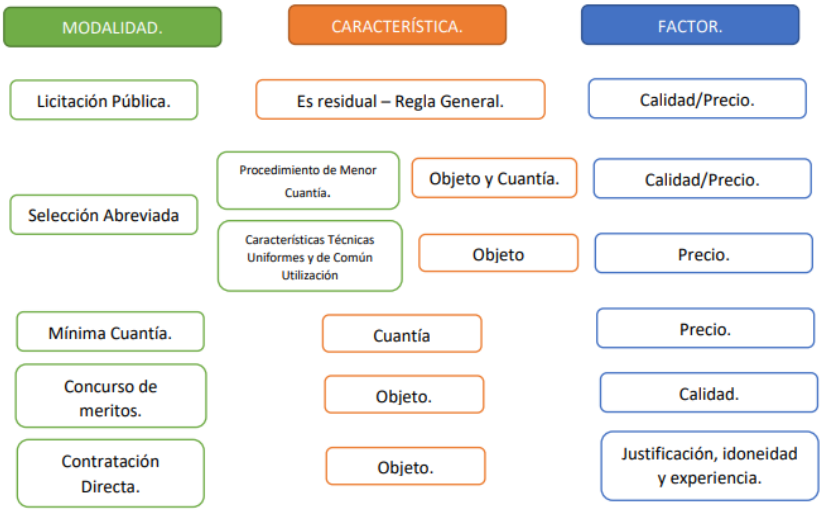
PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	Solicitud. Estudio de mercado Análisis del sector Insumos Técnicos Estudios Previos Pliego de Condiciones	Dependencia ejecutora y secretaria de Gobierno

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

CONTRATACIÓN DIRECTA.	Oferta Análisis del sector Estudios Previos	Dependencia ejecutora y secretaria de Gobierno

FUENTE: Equipo PIFAT Nodo Occidente.

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



Fuente: PIFAT Nodo Occidente.

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

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

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

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

2.3.4.1. Licitación Publica:

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

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

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

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

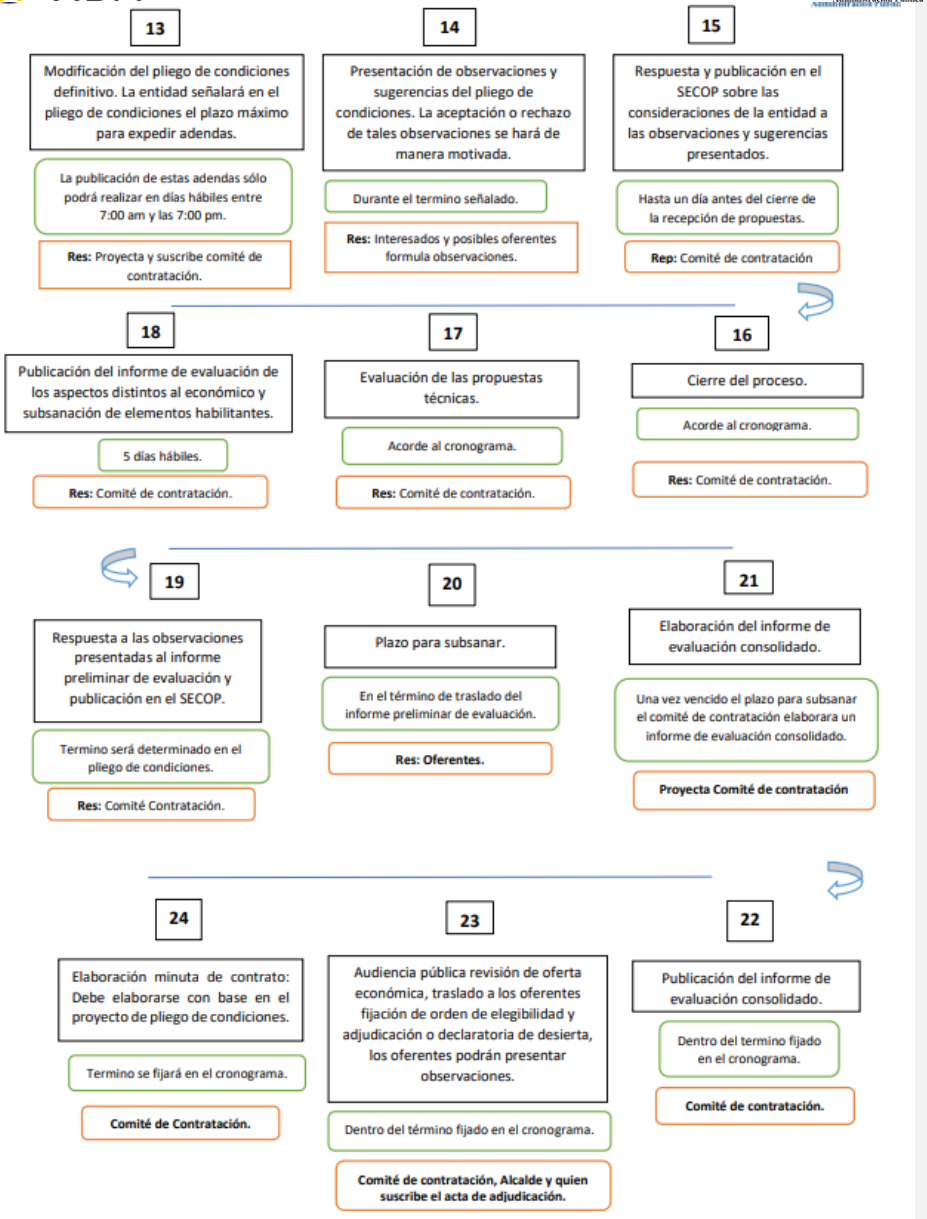
Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar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

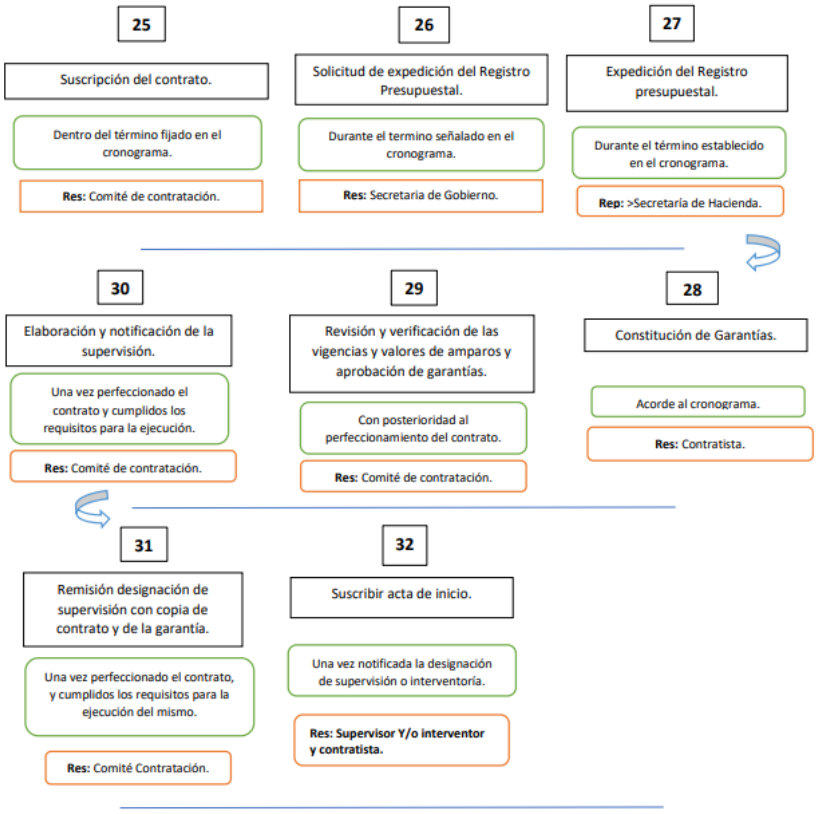
Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

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


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


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



2.3.4.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta:

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

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Municipio de La Salina. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se

acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

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

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

2.3.4.2. Selección Abreviada:

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

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

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

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

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

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

f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

g) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad. Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se

refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar procedimiento establecido para selección abreviada de menor cuantía.

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

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

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

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

2.3.4.2.1. Selección Abreviada de Menor cuantía:

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

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

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

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

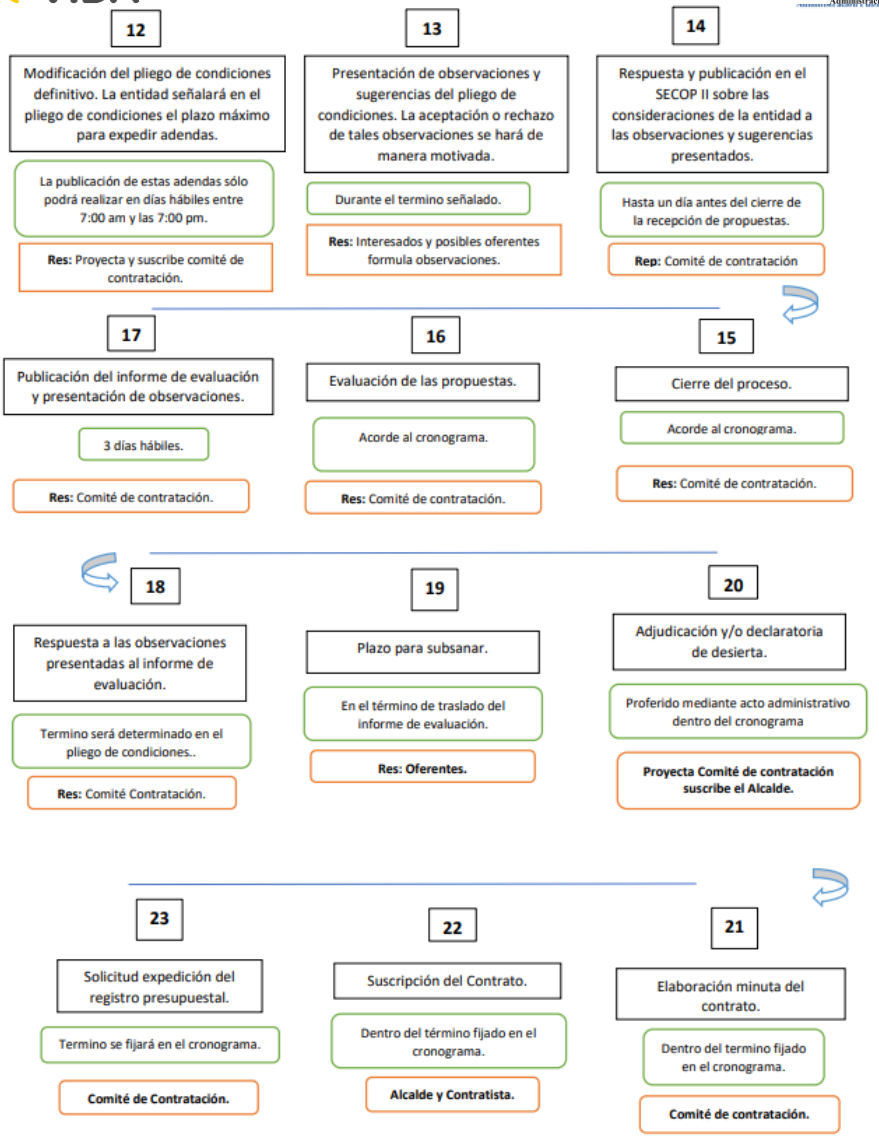
Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

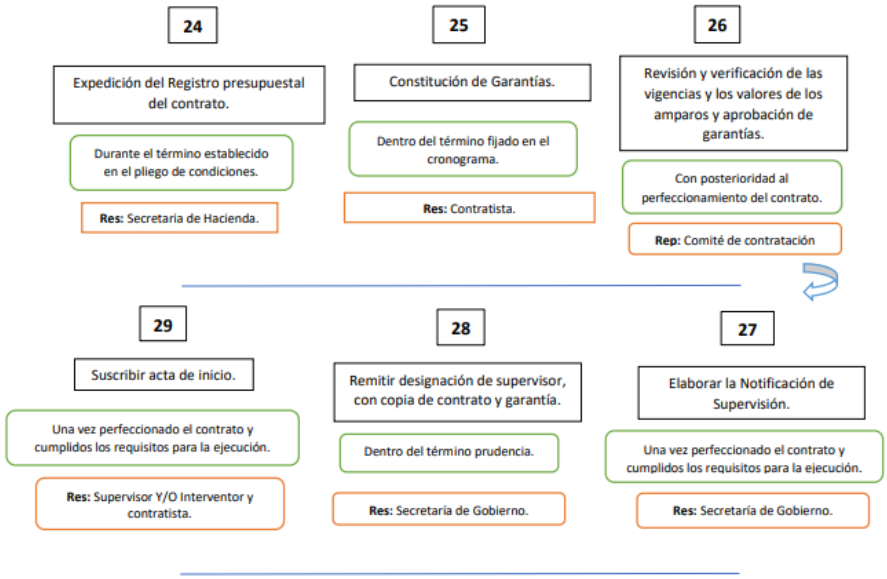
Comentado [LYRR25]: Se sugiere explicar en un item diferente el procedimiento de sorteo

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

[6] Articulo 59 Decreto 1510 de 2013.


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


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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En los pliegos de condiciones el Municipio de La Salina debe indicar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

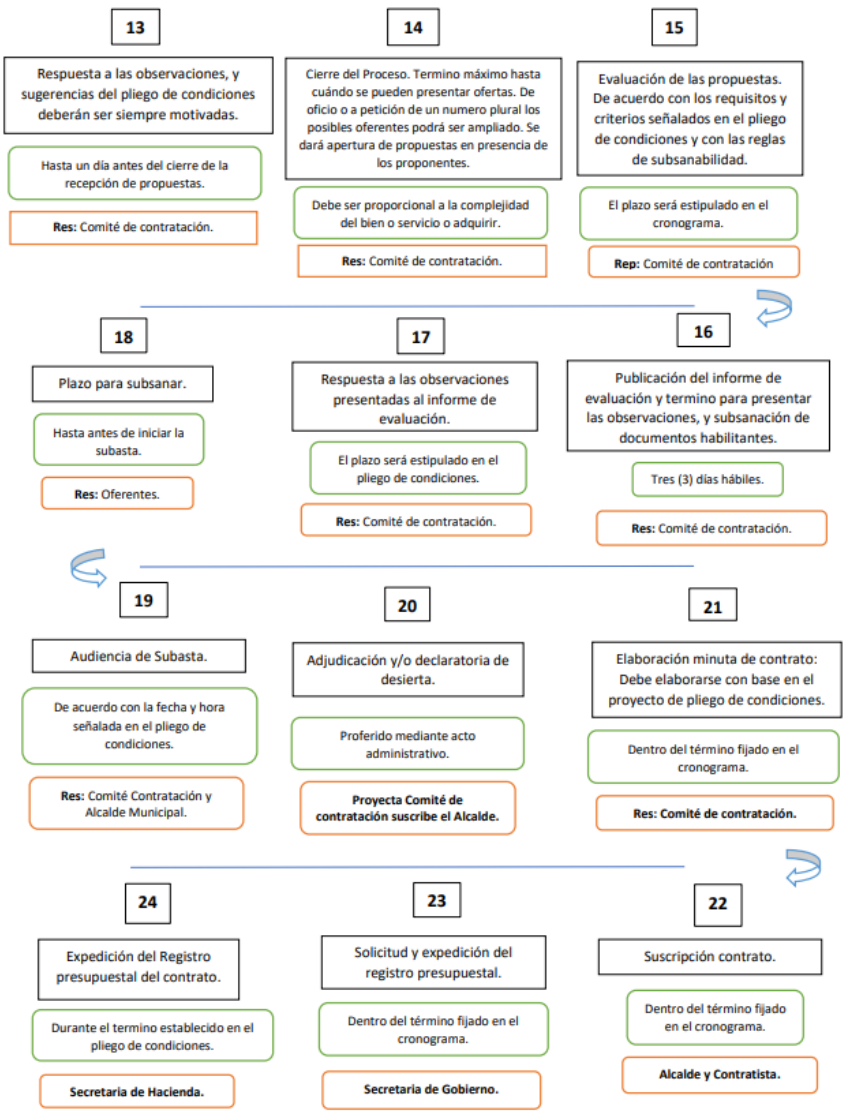
Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el municipio de La Salina debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

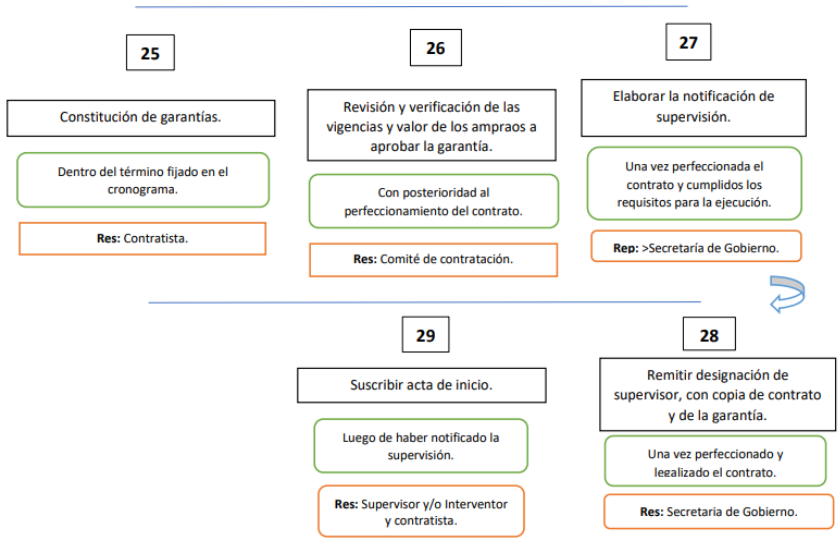
Al terminar la presentación de cada lance, el Municipio de La Salina debe informar el valor del lance más bajo.

[8] Articulo 40 Decreto 1510/2013.

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


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


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



2.3.4.3.4. Contratos de prestación de servicios de salud:

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

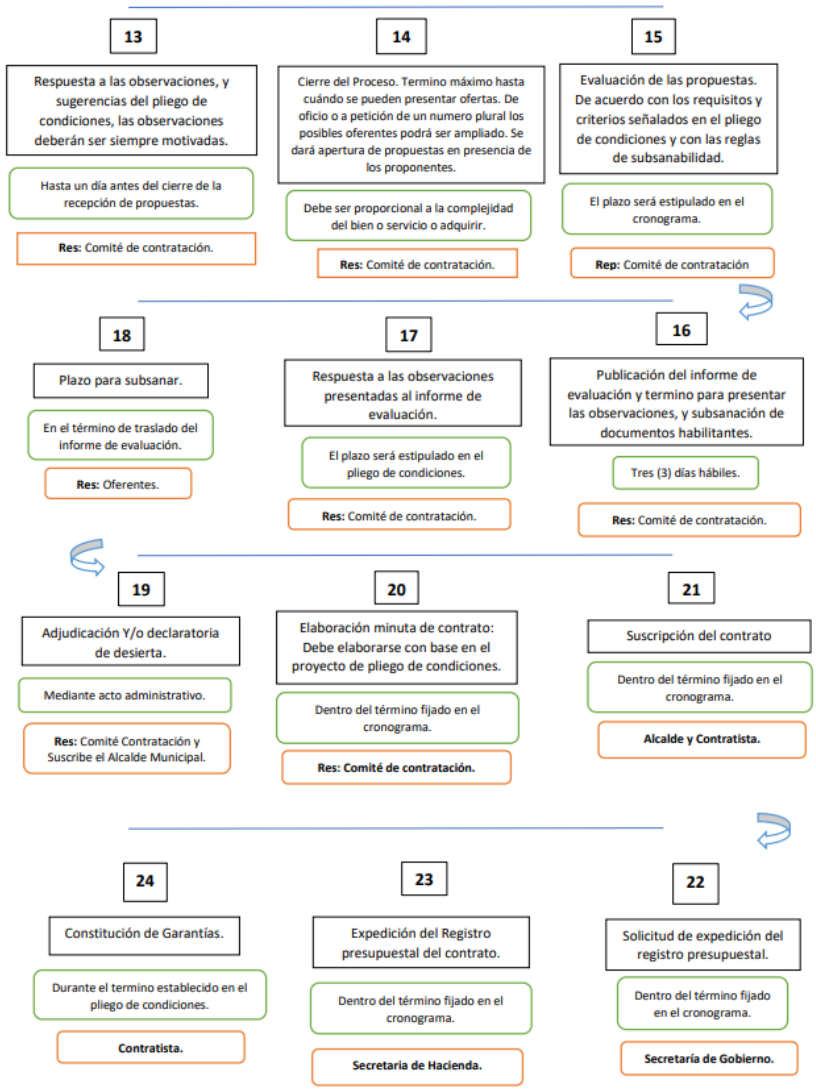
2.3.4.3.5. Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública que se declaró desierto.

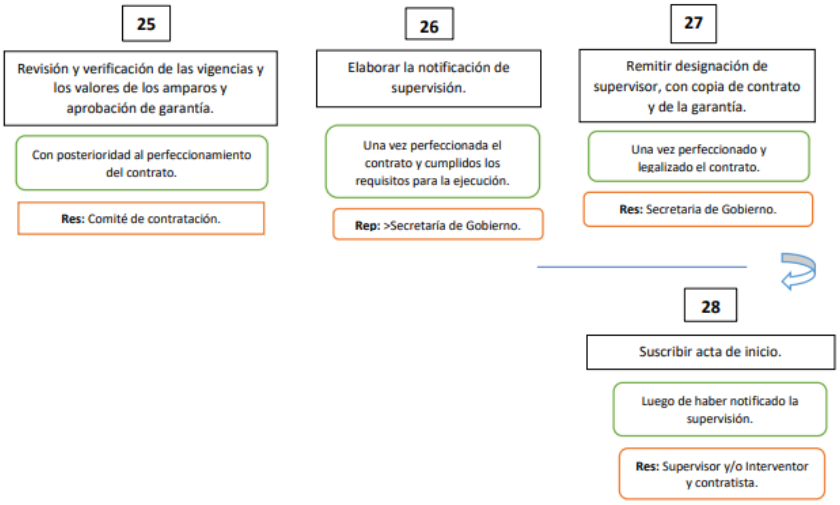
En el evento de que se haya declarado desierto el proceso de licitación, la Alcaldía de La Salina podrá adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de (a) recibir manifestaciones de interés;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

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

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




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



2.3.4.3. **Contratación de Mínima Cuantía.**

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

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

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

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

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[9] Decreto 1860 de 2021

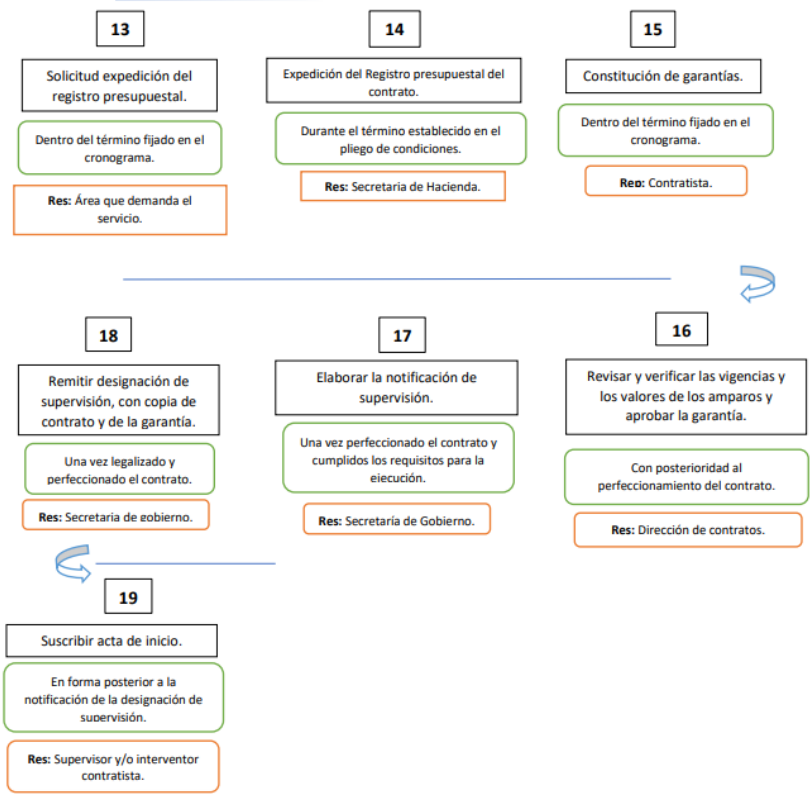
[10] Rad. Consejo de Estado auto 11001-03-26-000-2016-00014-00 del 29 de marzo de 2017. Articulo 30 de la Ley 2069 de 2020.

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

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

[13] Decreto 1860 de 2021.


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



2.3.4.4. Concurso de Méritos.

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

La Alcaldía Municipal de La Salina agotará el proceso de contratación por concurso de méritos cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que correspondan a los “referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de

consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos, y proyectos", de acuerdo al numeral 2 del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss del Decreto 1082 de 2015. La Alcaldía de La Salina podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación en la selección de consultores.

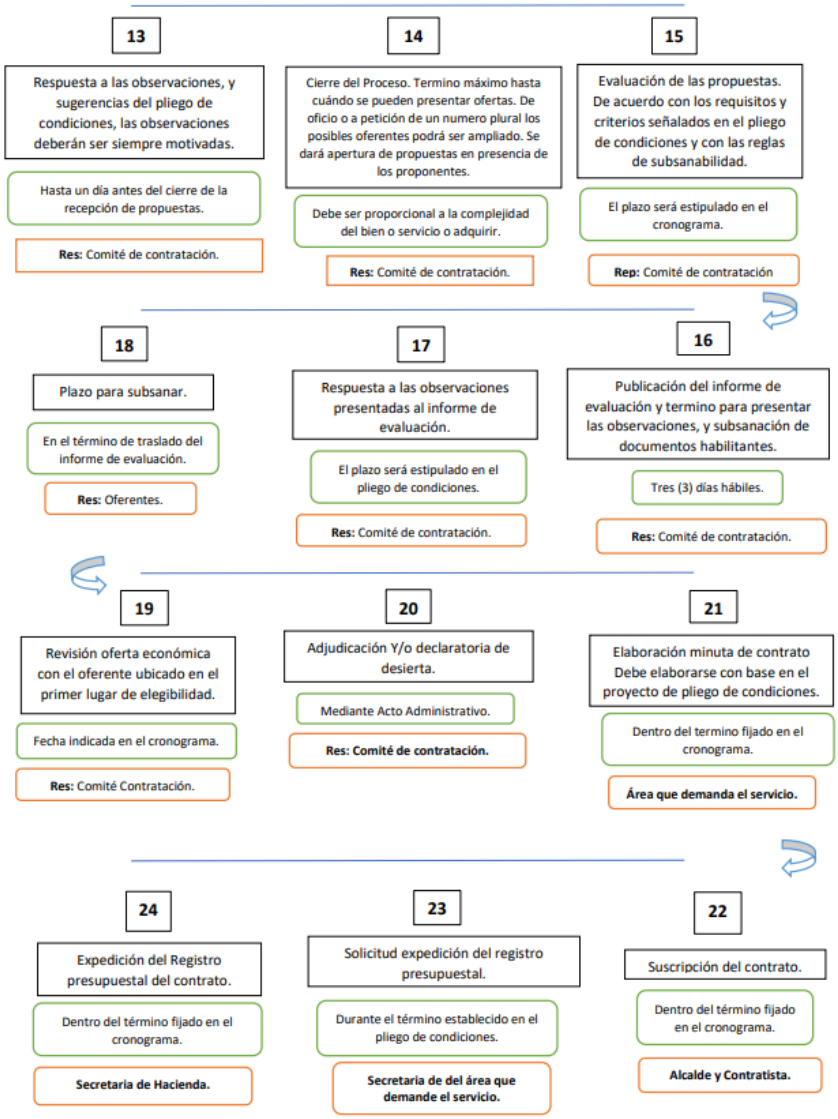
2.3.4.4.1. Concurso abierto: Procede cuando el Municipio de La Salina defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

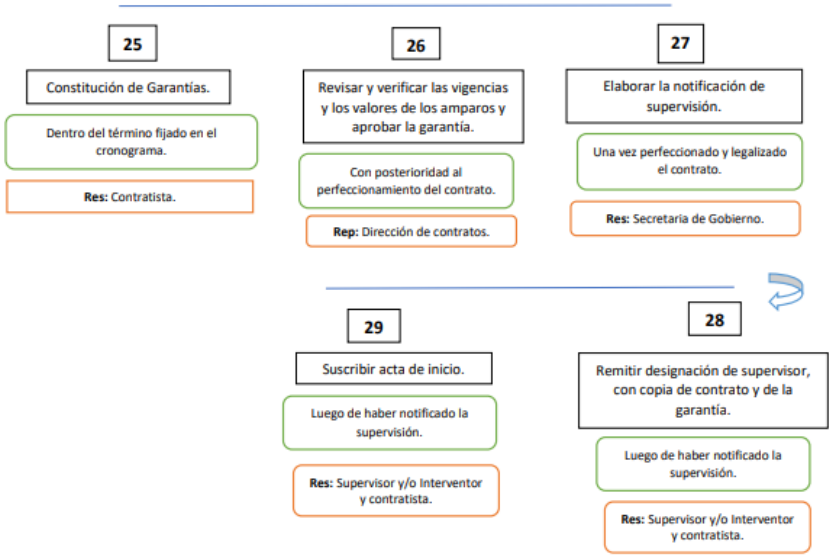
2.3.4.4.2. Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferente enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija. En este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

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

Procedimiento del concurso de méritos abierto:


PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MERITOS
1
Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.
En la oportunidad contenida en el PPA
Res: Dependencia que demanda el servicio.
2
Obtención del CDP
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.
3
Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.
Publicación del proyecto de pliego
Rep: Secretaria de Gobierno
4
Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.
Una vez definida la contratación
Res: Dependencia que demanda el servicio
5
Publicación del Proyecto de pliego de condiciones.
5 días hábiles antes a la fecha de apertura del proceso
Res: Secretaría de gobierno.
6
Plazo para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones
Res: Oferentes interesados.
7
Presentación de solicitudes para limitar a MiPymes el proceso
Hasta un día antes de la apertura del proceso, cuando el proceso no supere 125.000 Dólares.
Res: Interesados en el proceso.
8
Elaboración, expedición y publicación del Acto Administrativo de apertura.
Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
Proyecta al área interesada, suscribe el Alcalde.
9
Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Elabora el área interesada, publica la secretaria de Gobierno.
10
Plazo para presentar ofertas, hasta el cierre de la selección. El plazo debe ser proporcional a la complejidad del servicio.
El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
Lo define comité de contratación.
11
Modificación del pliego de condiciones definitivo:
Las adendas sólo se podrán realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 pm.
Comité de contratación.
12
Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo deberá hacerse de manera motivada.
Termino se fijará en el cronograma.
Res: interesados posibles oferentes.


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



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

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

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

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

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

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

e) El cronograma de la precalificación.

Informe de Precalificación.

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

Audiencia de Precalificación:

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

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

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

2.3.4.5. Contratación Directa:

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

Son causales de contratación directa:

a. La urgencia manifiesta.
b. La contratación de empréstitos.
c. Convenios y contratos interadministrativos.

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

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

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

g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

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

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

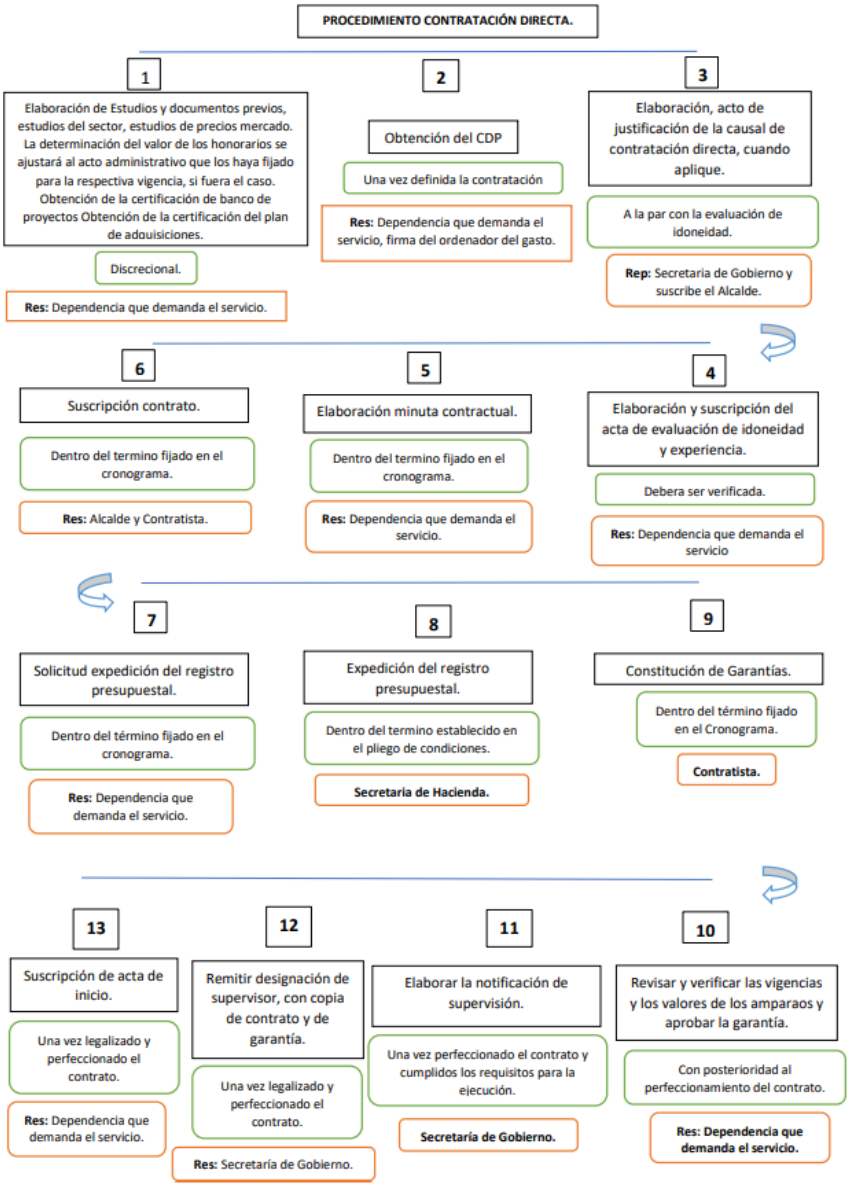
j. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras.

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

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

[14] Artículo 82 de la Ley 2080 de 2021

[15] artículo 2 de la Ley 2160 de 2021


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

2.3.4.5.1. Algunas causales de contratación Directa:

Convenios o contratos interadministrativos**:**

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

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

2.3.4.5.1.1. Inexistencia de pluralidad de oferentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual

el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

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

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

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

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

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

3. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o si existe genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro, la contratación incrementa la eficacia, eficiencia, economía y gestión del Riesgo para obtener los resultados esperados por el respectivo plan de desarrollo. La modalidad de contratación puede ser utilizada cuando la Entidad Estatal identifique las ventajas comparativas de las entidades sin ánimo de lucro para alcanzar el objetivo de sus políticas.

Determinación de la reconocida idoneidad.

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

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

2.3.4.6.1. Proceso competitivo de ESALES:

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

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

- ❖ **Estudios y documentos previos:**

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

- ✓ La descripción de la necesidad que la Secretaría, Dirección u oficina pretende satisfacer con el proceso de contratación.

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

❖ **Estudios del sector.**

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

❖ **Invitación Pública:**

La invitación debe contener por lo menos la siguiente unformación:

- ✓ Cronograma del Proceso.
- ✓ Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Garantías para la ejecución del contrato.
- ✓ Información general del proceso: la descripción técnica, detallada y completa del objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
- ✓ Reglas de subsanabilidad.
- ✓ Causales de rechazo.

- ✓ Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación.
- ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- ✓ Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- ✓ El plazo dentro del Cual la entidad Estatal puede expedir adendas.
- ✓

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

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

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

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

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

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

2.3.5. Aviso de Convocatoria

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

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

- Nombre y dirección del Municipio de La Salina.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el Municipio de La Salina atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de la selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme[16].

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

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

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto

- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- El cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

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

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

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

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

2.3.6. Pliegos de condiciones:

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

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado en cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de la contrario el tercer nivel del mismo.
- La Modalidad del proceso de selección y su justificación.

---

administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.
- El Cronograma
- Las sanciones o multas ante un eventual incumplimiento l.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio contractual en particular

Comentado [LYRR26]: Se sugiere incluir en caso de modificacion de los pliegos de condiciones o inclusión de ítems solicitados normativamente.

2.3.7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:

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

Comentado [LYRR27]: Norma derogada por el decreto 1082 de 2015.
Se sugiere remitirse a los términos estipulados en la norma en caso de que aquellos se modifiquen normativamente.

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

Comentado [LYRR28]: Vserificar si se trata de comité evaluador o si existe algun otro quue aplique para esta tipologia.

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

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

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

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

Una vez elaborados el proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo, estos deben ser presentados al comité de Contratación, con el fin de presentar las observaciones que se estimen pertinentes, por lo que una vez sea aprobado el respectivo documento, se debe levantar la respectiva acta y de esta manera proceder a su publicación en el SECOP.

2.3.10. Publicación del pliego de condiciones definitivo

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

2.3.11. Observaciones al pliego de condiciones definitivo

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

Comentado [LYRR29]: Las observaciones deben ser respondidas no solo por el area, pues estas responden las correspondientes a las técnicas, sin embargo pueden ser financieras o jurídicas que para tal caso deberán ser resueltas por la secretaría de hacienda o la oficina juridica (secretaria general según el caso).

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

2.3.12. Respuestas a las observaciones

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

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

2.3.13. Modificación de los pliegos de condiciones definitivo:

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

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

2.3.14. Acto Administrativo de apertura del proceso de selección:

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

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y reiterar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

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

- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección[19].

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

2.3.15. Resolución de apertura

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

2.3.16. Revocatoria del acto administrativo de apertura

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

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

Comentado [LYRR30]: Se debe sustentar jurídicamente debido que la revocatoria de la resolución de apertura cuenta con unas condiciones, debido que solo se puede realizar hasta antes que los oferentes presenten ofertas y si fuera el caso de ser posterior a dicha presentación tendría que solicitarse el consentimiento de los oferentes.

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

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

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

2.3.17. Cierre

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

[19] Articulo 24 del Decreto 1510/2013.

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

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

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

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

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

Comentado [LYRR31]: Se sugiere incluir la asistencia del jefe de oficina de control interno.

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

2.3.18. Evaluación de ofertas

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

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

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

Cada funcionario o contratista remitirá su informe de evaluación para ser consolidado por la Secretaría de Gobierno,o el profesional delegado a cargo del

proceso el informe consolidado deberá ser suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador.

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

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

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

La propuesta deberá ser presentada en dos sobres: el primero contendrá las condiciones habilitantes y el segundo contendrá la oferta económica. El ultimo deberá ser abierto hasta el final del proceso. Para contrataciones transaccionales mediante Secop II, la oferta será presentada digitalmente conforme la configuración requerida en el proceso.

2.3.21. Oferta con valor artificialmente bajo:

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

Comentado [LYRR32]: Revisar normativa vigente de procedimiento expedida por Colombia compra eficiente donde se brinda la directriz de cuando se presenta un precio artificialmente bajjo, como identificarlo y el actuar en dado caso.

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

2.3.22. Adjudicación con oferta única:

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

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

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

[21] Articulo 30, Decreto 1530/2013.

2.3.23. Factores de desempate:

Comentado [LYRR33]: Se debe tener en cuenta los factores recientemente señalados por el decreto 1860 de 2021. articulo 2.2.1.2.4.2.17. el cual reglamenta el arti 35 de la ley 2069 de 2020.

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

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

1. Preferir la oferta de bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujer victima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar Y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acredita en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en procesos de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un propomente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en

proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y , que tenga una participación de por los menos veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus acciones, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

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

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

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre de año anterior, por lo menos el veinticinco (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformada por al menos una MIPYME, cooperativa o asociaciones mutuales que tena una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

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

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso[22].

2.3.24. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.

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

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

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

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

2.3.25. Acta de Audiencia Pública de Adjudicación

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

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

Estas mismas reglas aplicarán para la Audiencia de Subasta.

2.3.26. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.

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

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

Acto administrativo de justificación de la contratación directa

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

- La causal que se invoca para contratar directamente.

- El objeto del contrato.

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

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

2.4. Etapa contractual

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

2.4.1. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, el mismo se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte de la Entidad, por el Ordenador del Gasto y por el contratista, por parte del Representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

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

2.4.2. Ejecución del Contrato

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

2.4.3. Designación de Supervisión

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

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

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se

hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

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

2.4.4. Suscripción del acta de inicio

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

2.4.5. Seguimiento a la ejecución del contrato

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

2.4.6. Trámite de pagos

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

2.4.7. Modificaciones Contractuales.

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

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

Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto

Comentado [LYRR34]: Este tema ya se trató en otro numeral, se debe verificar las causales para su aplicación

administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

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

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

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

a) Adición: La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

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

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

Comentado [LYRR35]: Se encuentra en otro item

c) Cesión. Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones

mínimas exigidas para la contratación inicial. Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, la Secretaría de Gobierno deberá verificar que el CESIONARIO cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oportunidad para presentar solicitud de modificación.

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

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos, debe realizarse con antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación ante la Secretaría de Gobierno. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 la entidad contratante será responsable de publicar toda modificación que se efectúe a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La modificación deberá publicarse en la plataforma SECOP.

2.5. Etapa post-contractual

Comentado [LYRR36]: Se debe tener en cuenta jurídicamente los términos de perdida de competencia u otros (bilateral, unilateral), y determinar el procedimiento a seguir para cada caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, incluso en las salvedades, el interventor/supervisor del contrato o convenio dejará constancia de tal hecho y remitirá, junto con el proyecto de liquidación bilateral, los soportes del caso a la secretaria de Gobierno para que ésta elabore la liquidación unilateral. El interventor/supervisor, señalará en el Informe Final de Supervisión o Interventoría, los aspectos técnicos, financieros y demás que impidieron llevar a cabo la liquidación de mutuo acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Cláusulas de los contratos.

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

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

2. Imputación presupuestal

3. Responsabilidades y obligaciones del Contratista

4. Multas y penal;

5. Cesión del contrato;

6. Excepcionales;

7. Plazo del contrato;

8. Inhabilidades;

9. Obligaciones de las partes;

10. Documentos que forman parte del contrato;

11. Garantías exigidas

12. Liquidación del contrato;

13. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución;

14. Mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales;

15. Impuestos y obligaciones tributarias vigentes

16. Indemnidad

17. Supervisión y/o Interventoría

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

Comentado [LYRR37]: Se recomienda incluir una ultima que mencione o deje abierta la posibilidad en caso de requerirse alguna clausula que no se encuentre contemplada.

3.2. Cláusula de indemnidad:

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

3.3. Minutas y modelos aprobados

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

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

3.4. Anticipo y pago anticipado.

Comentado [LYRR38]: Ya se encontraba en un item inicial.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Derechos de propiedad industrial o intelectual

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

Comentado [LYRR39]: Se sugiere señalar la normativa aplicable

3.6. Subcontratistas

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

Comentado [LYRR40]: Establecer la prohibición en casos taxativos.

3.7. Participación ciudadana

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

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

3.8. Cotizaciones al sistema general de seguridad social integral

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

En todo caso, siempre que, según el contrato o los pliegos de condiciones, el proponente o contratistas estén obligados a acreditar la afiliación y pago de los aportes parafiscales de acuerdo a la normatividad vigente, será necesario el

cumplimiento de este requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

3.9. Supervisión y/o interventoría de los contratos

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

3.10. De los contratos y convenios

Comentado [LYRR41]: Tema explicado en otro item

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1. De los contratos

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

3.10.1.1. Tipos de Contratos

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

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

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

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

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

c. Interadministrativos: El contrato interadministrativo, es celebrado entre dos o más entidades públicas", con capacidad de tener relaciones interadministrativas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la

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

entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

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

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

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

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

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

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

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

f. De Arrendamiento: El contrato de arrendamiento es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un bien mueble o inmueble total o parcialmente y la otra a pagar por este goce un precio

determinado. El contrato de arrendamiento se rige por la Ley civil en los artículos 1973 a 2044 del Código Civil y por la Ley comercial en los artículos 518 a 524 del Código de Comercio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Este contrato se encuentra regulado por el Código de Comercio en los artículos 1340 a 1346. Mediante este contrato la entidad, puede emplear intermediarios ô

corredores de seguros, para la contratación de pólizas y el manejo de programas de seguros que cubran los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, cuando estos no impliquen erogación a cargo de La Alcaldía y a favor del intermediario.

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

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

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

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

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

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

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

m. De Seguro: El contrato de seguros es aquel en donde una de las partes llamado asegurado (entidad estatal), busca proteger un interés determinado de todos o algunos de los riesgos que pueden afectarlo pan lo cual paga una prima de seguro a otra parte denominada asegurador (contratista) quien responde ante el asegurado cuando se concreta el riesgo estipulado en el contrato. De conformidad con los Arts. 34 y 48 de la Ley 734 de 2002 es obligación de las entidades estatales asegurar todos sus bienes e intereses patrimoniales y por lo tanto deberán contratar a través del contrato de seguro las pólizas que amparen los diferentes riesgos. Está regulado en el Código de Comercio en el artículo 1036 y siguientes.

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

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

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

3.10.2. De los convenios

a. Convenio Interadministrativo

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

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso

hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes. La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

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

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

b. Convenio de Asociación

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

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

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

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

1. Autocontrol

2. Autorregulación

3. Autogestión

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

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

5. SECCIÓN QUINTA: APLICACIÓN DEL SECOP II.

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

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales. El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

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

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

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

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

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

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

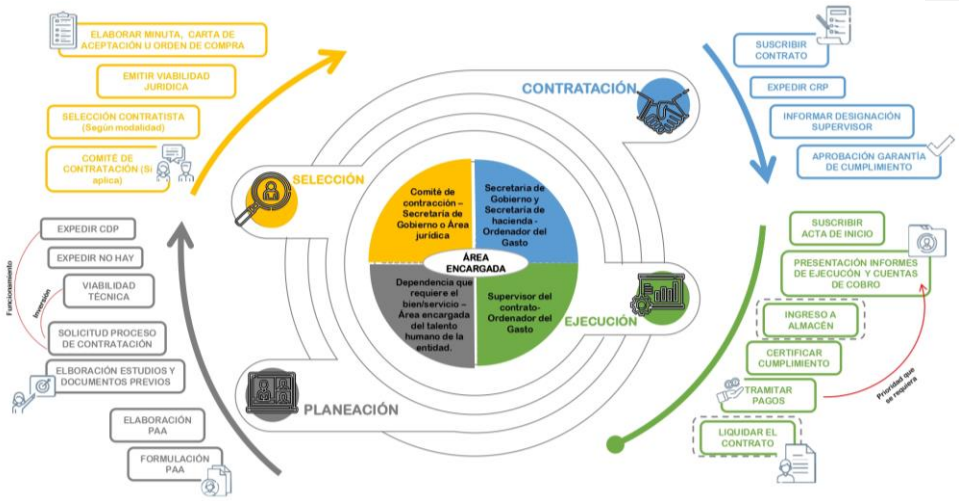
Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos

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

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

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

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



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

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

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

a. Apoyar la labor del contratista.

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

entreguen al contratista las recomendaciones, instrucciones o sugerencias, encaminadas a garantizar el cumplimiento del objeto contractual, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones.

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

b. Hacer un seguimiento eficaz al cumplimiento del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Declaratoria de incumplimiento e imposición de multas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cuando el contratista sea un Consorcio y/o Unión Temporal, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 , o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de

seriedad de la oferta21, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículo 2.2.1.2.3.1.19., del Decreto 1082 de 2015.

7.4. Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio.

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

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

b. Citación al contratista y su garante especificando:

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

c. Las normas o cláusulas posiblemente violadas.

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

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

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

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

- Lectura de la citación.
- Traslado de la palabra al contratista y su garante.
- Práctica de las pruebas que resulten conducente si hubiera lugar a ellas y consideración de las aportadas por el contratista o su garante.
- Toma de la decisión que corresponda.
- Contra la decisión adoptada por la administración solo procede el recurso de reposición que se interpondrá sustentar y decidirá en la misma audiencia.

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

g. Reporte a:

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

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

(i) que la actuación no existió o

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

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

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

8. SECCIÓN OCTAVA: GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Los riesgos a amparar corresponden a los siguientes:

- Los derivados del incumplimiento del ofrecimiento: Relacionados con la no suscripción sin justa causa del contrato por parte del proponente seleccionado; la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre que las prórrogas no excedan de tres (3) meses; la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento para amparar las obligaciones del contrato; el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- Los derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales: Relacionados con el buen manejo y correcta inversión del anticipo; la devolución del pago anticipado; cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas las multas y la cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
- Calidad del servicio.
- Los demás incumplimientos de las obligaciones que la Alcaldía considere deben ser amparados.
- En los contratos de obra y en los que por su objeto y naturaleza se considere necesario, se podrá solicitar el otorgamiento de pólizas de seguros de responsabilidad civil extracontractual para que protejan a la Alcaldía de eventuales reclamaciones a terceros que pueda surgir de las

actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o de los subcontratistas de este último.

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

En los procesos que tengan que ver con Mipymes

8.2. Suficiencia de la garantía

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

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

- Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) e SMMLV, La Alcaldía municipal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
- Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía municipal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
- Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía municipal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

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

8.3. Aprobación de las garantías

La secretaria de Gobierno aprobará las garantías otorgadas por el contratista, para lo cual se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y

[24] Decreto 1860 de 2021.

subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

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

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

- Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, La Alcaldía puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, La Alcaldía puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

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

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

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

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

Calidad del servicio: La Alcaldía debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

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

- Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
- Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
- Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

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

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

La Alcaldía debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista

incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla. Efectividad de las garantías: La Alcaldía debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

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

9. SECCIÓN NOVENA: DISPOSICIONES FINALES.

9.1. Manejo de controversias y solución de conflictos

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

1. conciliación: La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos mediante el cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

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

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

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

9.2. Información a terceros

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

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

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

Si con posteridad al cierre, el contenido de la propuesta económica es conocido por servidores públicos de la entidad o terceros, en forma previa e irregular a la oportunidad prevista en los pliegos de condiciones, de tal circunstancia se dejará constancia mediante acta y se dará traslado a las autoridades competentes.

9.3. Deberes generales de los servidores y contratistas

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

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

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

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

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

9.4. Publicidad de actos o documentos

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

9.5. Actualización del manual de contratación

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL MUNICIPIO DE SABANALARGA

DIRECCIÓN TERRITORIAL:

BOYACÁ- CASANARE

DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 2
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA 2
3. ALCANCE 2
4. DEFINICIONES 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 5
7. FALENCIAS ENCONTRADAS 12

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de La Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Realizar acompañamiento en la actualización del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare, teniendo en cuenta los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán la gestión de compras y contrataciones.

3. ALCANCE

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Escuela Superior de Administración Pública

4. DEFINICIONES

Etapa precontractual: Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración y actualización del PAA hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto)

Etapa contractual: Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Igualmente comprende como tal la fase de ejecución de las obligaciones.

Etapa postcontractual: Esta etapa comprende los trámites tendientes a efectuar la terminación y liquidación del contrato, reclamaciones por incumplimiento y el cierre del expediente contractual.

Licitación Pública: Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en la Ley, es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones se seleccione el ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con la ponderación de los elementos de calidad y precios soportados en puntaje o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Contratación de mínima cuantía: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

Contratación Directa: Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

Otras modalidades de contratación: Acuerdos Marcos de Precios, Grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, formas de contratación que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Estatales a través de su tienda virtual como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene las condiciones y requerimientos para poder participar, evaluar y adjudicar el contrato, es obligatorio en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El pliego de condiciones podrá ser

modificado a solicitud de los proponentes o de oficio por la Entidad en los plazos establecidos por la Ley.

5. NORMATIVIDAD

La normativa que se tiene en cuenta para la asistencia técnica de la actualización del manual de contratación es la siguiente:

I. Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

II. Decreto 310 de 2021 “Por medio se extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos, marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación.

III. Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adicione el decreto 1082 de 2015, único reglamentario en el sector administrativo de Planeación nacional

IV. Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

V. 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”.

VI. Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

VII. Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

VIII. Decreto 1510 del 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

IX. Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

X. Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

XI. Ley 2040 de 2020. “por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”

XII. Decreto Reglamentario 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro

XIII. Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

XIV. Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”

XV. Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”

XVI. Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el

XVII. Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”

XVIII. El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

XIX. Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

XX. Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. “"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

XXI. Ley 2294 del 19 de mayo 2023“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

XXII. Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

XXIII. Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.

XXIV. Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

XXV. Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

A continuación, anexo tabla 1 del diagnóstico del manual de contratación y la tabla referente al municipio de Sabanalarga -Casanare.

Tabla 1 Lista de chequeo para la revisión del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Introducción	X		Sí cumple con una introducción
Objetivo	X		Sí cumple
Alcance	X		Sí cumple
Referencia Normativa	X		Si cuenta con la referencia normativa, en especial con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
Glosario	X		Se encuentra un glosario en el documento base del pliego tipo, específicamente en el anexo 3, además de contar con uno en la sección de definiciones y consideraciones básicas.
Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado	X		Sí cumple con la naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado.
Delegación y desconcentración de la actividad contractual	X		Sí cuenta con una sección de delegación y desconcentración de la actividad contractual.
Matriz de responsabilidades y autoridad frente al manual de contratación	x		En el documento original del manual de contratación, se observa una tabla con los responsables en las diferentes etapas de la actividad contractual.
Modalidades de contratación	X		Sí contiene las modalidades las de contratación
Licitación Pública	X		Sí cuenta con una sección de Licitación Pública

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Concurso de Méritos	X		Sí cuenta con una sección de Concurso De Méritos
Selección abreviada	X		Sí cuenta con una sección de Selección Abreviada
Contratación Directa	X		Si cuenta con una sección de Contratación Directa.
Mínima Cuantía	X		Si cuenta con una sección de Mínima Cuantía
Contratación con el régimen especial	X		Si cuenta con convenios de asociación, contratos y convenios administrativos,.
Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro	x		Cuenta con una sección de contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, en el aparte de otros regímenes de contratación pública.
Convenios solidarios		X	No cuenta con una sección de contratación de convenios solidarios
Contratos de comodato		X	No cuenta con una sección de contratación de contratos de comodato.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Contratación con comunidades Étnicas.		X	No cuenta con una sección de contratación con comunidades étnicas.
Instancias de decisión en el proceso contractual	x		Se asignan competencias, al interior de los procesos en especial de la declaratoria de incumplimiento de la gestión contractual.
Comité de contratación	X		Sí cumple con una sección del comité de contratación.
Comité evaluador	X		Sí cumple con una sección del comité evaluador
Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual	X		Sí cumple con una sección de procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual
Etapas de planeación		X	Sí tiene un apartado de las etapas de planeación
Elaborar el plan anual de adquisiciones	X		Sí contiene una sección de Plan de Adquisiciones
Actualizar el plan anual de adquisiciones		X	Incluir la actualización del PAA
Etapa precontractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa precontractual
Estudio de sector y análisis de riesgos		x	Sí cuenta con el estudio de sector y análisis de riesgos.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Estudios previos	X		Sí cuenta con una sección de Estudios Previos
Pliego de condiciones	X		Sí cuenta con una sección de pliego de condiciones
Comunicación con los oferentes	x		Sí cuenta con una sección de comunicación con los oferentes, sin embargo se hace necesario incorporar el uso de las nuevas tecnologías.
Etapa contractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa contractual
Perfeccionamiento del contrato o convenio		X	Sí cuenta con una sección de Perfeccionamiento del contrato o convenio.
Ejecución del contrato o convenio	X		Sí cuenta con una sección de ejecución del contrato o convenio
Modificaciones de los contratos	X		Sí cuenta con una sección de modificaciones de los contratos
Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas		X	Sí desarrolla las comunicaciones con los oferentes y los contratistas
Etapa poscontractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa postcontractual

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Liquidación del contrato o convenio	X		Sí cuenta con una sección de Liquidación de contrato o convenio
Contratos o convenios susceptibles de liquidación		X	Incluir una sección de contratos o convenios susceptible de liquidación
Requisitos para liquidar el contrato o convenio	X		sí cuenta con una sección para de requisitos liquidar el contrato o convenio
Termino para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación	X		Sí cuenta con una sección de términos para liquidar contratos o convenios y tipos de liquidación
Cierre de estados financieros de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar		x	El manual no contempla, los cierres financieros, se estima que dicho apartes es ajeno al Manual de contratación Estatal.
Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la Función Pública.	X		Sí cuenta con un seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la función pública, sin embargo se recomienda incluir información más específica.
Actividades de gestión documental		X	Incluir sección de actividades de gestión documental.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	X		Sí cuenta con una sección de multas, sanciones y declaratorias de incumpliendo.
Administrar las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación	X		Sí cuenta con una sección de administración de las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación.
Inspección y seguimiento contractual	X		Si cuenta con una sección de inspección y seguimiento contractual.
Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.	X		Sí cuenta con una sección de Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.
Recomendaciones generales sobre las buenas prácticas de la gestión contractual	X		Sí cuenta con recomendaciones generales sobre las buenas prácticas de la gestión contractual en todo el documento.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.		x	No desarrolla, las condiciones para el cumplimiento, no contempla tampoco estos elementos ni principios, deben ser incorporados.

Fuente: Manual de contratación Función Pública-Elaboración propia

7. FALENCIAS ENCONTRADAS

Llevando a cabo un monitoreo de los documentos vinculados al manual de adquisiciones públicas del municipio de Sabanalarga Casanare, empleando una lista de comprobación, se puede constatar que existen carencias en cuanto a directrices fundamentales de acuerdo con la legislación vigente en la actualidad. Resulta de suma importancia abordar estas deficiencias, por lo tanto, se propone la inclusión de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el fin de optimizar su funcionamiento de manera más eficiente.

El manual fue actualizado recientemente en el año 2020 – 2021, esta fecha se considera que el manual se encuentra ampliamente desarrollado, desde luego que requiere actualizar algunos elementos que con posterioridad han sido modificados normativamente, sin embargo el mayor rezago del manual de contratación, se centra en que los servidores públicos al interior de la entidad, no conocen el instrumento, no lo consideran un documento que respalda sus decisiones, del mismo no fue entregada una copia física, dado que no existía versión al interior de los despachos, lo que denota una desconexión entre el documento y su finalidad, se hace necesario actualizar la normativa, pero en especial su difusión y comprensión por parte de todos y cada uno de los servidores públicos al interior del municipio.

De otra parte la celebración de contratos, y asesoría e intervención a las juntas de acción comunal deben incorporarse en los manuales de contratación, para que logren ser aliados estratégicos en la contratación estatal, a pesar que la ley 2166 estableció una serie de lineamientos, tal como lo estipula el articulo 16 literal f) “celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local, hasta de menor cuantía con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo territorial (…)” no resulta necesario su participación solamente en el plano normativo, sino una necesaria materialización de la política al interior del territorio, dotando de herramientas, instrumentos, acompañamiento permanente en la construcción de estos escenarios, Maxime cuando las juntas de acción comunal, no cuentan con el presupuesto ni el personal capacitado para acompañar estos procesos.

Las garantías de transparencia de la contratación exigen un control permanente por parte de la ciudadanía, sin duda la contratación estatal cada día se hace más compleja y excluyente, al ser necesaria la experticia para su análisis, verificación, consulta de los instrumentos y fuentes, aunque los portales SECOP 1 y SECOP 2, han generado transparencia, también es cierto que su operabilidad cada vez se hace más compleja, y desde luego alejada de la ciudadanía, que sin su entendimiento le resulta sumamente complejo hallar elementos para un diagnóstico en cuanto anomalías en la contratación.

Los manuales de contratación, por lo general al interior de los municipios priorizados, son documentos que no sirven de respaldo para operar la contratación estatal, dado la constante emanación de normas relacionadas con la contratación de distinto tipo e índole, estos documento quedan rezagados por lo general sin ser soporte de referencia o aplicabilidad por parte de las entidades territoriales; de suerte que resulta necesario analizarlos, ajustarlos y socializarlos con todos los actores, de manera que su puesta en marcha, sirva como instrumento para mitigar escenarios de riesgo al interior de las entidades territoriales, y desarrollar procesos contractuales sanos ajustados a los procesos y procedimientos de las entidades.

La contratación estatal es un proceso complejo que involucra a una gran cantidad de actores, incluyendo entidades públicas, contratistas y ciudadanos. Los manuales de contratación estatal son documentos que sirven para orientar a estos actores sobre las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

Los manuales de contratación estatal deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Además, la actualización de los manuales de contratación estatal ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

En conclusión, la actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la contratación estatal.

Aquí hay algunos beneficios específicos al contar con un manual actualizado ya que permite:

Prevenir actos de corrupción: Los manuales de contratación estatal están diseñados para garantizar que los procesos de contratación se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.

Mejorar la eficiencia y la eficacia de la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal ayudan a las entidades públicas a contratar de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al contratar con el Estado.

Mejorar la transparencia en la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal. Esto ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

Por último, es necesario dar claridad que el presente diagnóstico, comprende una fase inicial, que deberá ajustarse en la medida en que el manual de contratación vaya generando cambios sustanciales, que deberán ser justificados normativamente para su eventual aprobación por parte del equipo, así como por parte del municipio de Sabanalarga.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL MUNICIPIO DE SABANALARGA

DIRECCIÓN TERRITORIAL:

BOYACÁ- CASANARE

DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

NANCY MOLINA OJEDA - MONITORA

Julio del 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 3
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 5
7. FALENCIAS ENCONTRADAS 10

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "acompañamiento técnico a la entidad territorial, con el fin de analizar cuál es el procedimiento y que herramientas están utilizando para supervisar los contratos adelantados y con ello, crear un documento que permita orientar a los supervisores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual".

2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Realizar acompañamiento en la actualización del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare, teniendo en cuenta los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán la gestión de compras y contrataciones.

3. ALCANCE

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

4. DEFINICIONES

Supervisión: Es el proceso de seguimiento y control de la ejecución de un contrato, para garantizar que se cumpla con los términos, condiciones y objetivos establecidos.

Intervención: Es el proceso de verificación y control de la ejecución de un contrato, para garantizar que se cumpla con las normas y requisitos legales.

Supervisor: Es la persona o entidad encargada de la supervisión de un contrato.

Interventor: Es la persona o entidad encargada de la interventoría de un contrato.

Contrato: Es un acuerdo entre dos o más partes, para la realización de una determinada actividad o prestación de un servicio.

Condiciones contractuales: Son las cláusulas que establecen los derechos y obligaciones de las partes en un contrato.

Objetivos contractuales: Son los resultados que se espera alcanzar con la ejecución de un contrato.

Normas legales: Son las leyes, decretos, resoluciones y otras disposiciones que rigen la contratación pública.

Términos de referencia: Son los documentos que establecen las condiciones para la contratación de un servicio o obra.

Procedimiento de contratación: Es el conjunto de pasos que se deben seguir para contratar un servicio o obra.

Contratista: Es la persona o entidad que celebra un contrato con el Estado.

Ente contratante: Es la entidad pública que celebra un contrato con un contratista.

Presupuesto: Es la estimación de los recursos económicos necesarios para la ejecución de un contrato.

Adjudicación: Es el acto mediante el cual el ente contratante selecciona al contratista que ejecutará un contrato.

Perfeccionamiento: Es el acto mediante el cual se formaliza un contrato.

Ejecución: Es el proceso de realización de las actividades y prestaciones establecidas en un contrato.

Liquidación: Es el proceso de determinación de las cantidades a pagar al contratista por la ejecución de un contrato.

Pago: Es el acto mediante el cual el ente contratante paga al contratista las cantidades adeudadas por la ejecución de un contrato.

Rescisión: Es la terminación anticipada de un contrato.

Sanciones: Son las medidas que se pueden imponer al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en un contrato.

5. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política: Artículos. 6, 123, 124, y 209** (Responsabilidad de los servidores públicos).
- **Ley 80 de 1993**: (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- **Ley 678 de 2001 artículo 2**: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.
- **Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019:** Código Único Disciplinario.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1476 de 2011:** Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.
- **Decreto Ley 019 de 2012** - Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos

y trámites innecesarios en la Administración Pública.

- **Ley 1581 de 2012**: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1082 de 2015** - Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- **Ley 1882 de 2018** - Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- Lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- Lineamientos Internos expedidos por el Municipio.

6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

A continuación, anexo tabla 1 del diagnóstico del manual de contratación y la tabla referente al municipio de Sabanalarga-Casanare.

Tabla 1 Lista de chequeo para la revisión del manual supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare.

Fuente: Manual de contratación Función Pública-Elaboración propia

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Introducción	X		Cuenta con una sección llamada introducción
Objetivo	X		Cuenta una sección llamada objetivos
Alcance	X		Cuenta con una sección llamado alcance
Generalidades del manual de supervisión e interventoría	X		Si cuenta con una sección dirigida a las generalidades del manual de supervisión e interventoría
Supervisión e interventoría	X		Sí cuenta con apartes dirigidos a conceptos de supervisión e interventoría
Objetivos de la función de supervisión e interventoría	X		Cuento con los objetivos generales y específicos de la supervisión e interventoría
Normatividad o marco legal	X		Sí contiene normatividad, sin embargo, no cuenta con un marco legal.
Designación de supervisor e interventor/apoyo de la supervisión/ cambio de supervisión	X		Sí cuenta con una sección de designación de supervisión y/o interventoría
Apoyo en el ejercicio de la supervisión	x		cuanta con apartes que permiten conceptualizarse en materia de supervisión e interventoría.
Apoyo mediante contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	X		Sí cuenta parcialmente con una sección acerca del apoyo mediante prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Cambio de supervisor		X	No cuenta con información de cambios de supervisor, se debe incluir.
Obligaciones del supervisor y/o interventor	X		Sí cuenta con las obligaciones del supervisor y/o interventor
Lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento	X		Sí cuenta con una sección de lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento
Trámites contractuales	X		Sí cuenta parcialmente con trámites contractuales
Responsabilidad de supervisores o interventores	X		Sí tiene una sección dirigida a las responsabilidades de supervisores o interventores
Responsabilidad disciplinaría	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad disciplinaria
Responsabilidad civil		X	Incluir la responsabilidad civil en el documento
Responsabilidad penal	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad penal
Responsabilidad fiscal	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad fiscal

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Sujetos disciplinables		X	Incluir sujetos disciplinares
Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses	X		Sí tiene una sección de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses
Acción de repetición	X		Menciona parcialmente la acción de repetición
Responsabilidad del supervisor en la liquidación del contrato		x	Enuncia las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias, del servidor público, sin embargo, no logra ser concreto.
Prohibición para los supervisores e interventores	X		Sí cuenta con una sección de prohibición para los supervisores e interventores
Actuación del interventor o supervisor en el evento de posibles incumplimientos contractuales	X		Sí tiene menciona parcialmente la actuación del interventor o supervisor en el evento de posibles incumplimientos contractuales
Procedimientos para la declaratoria de incumplimiento	X		Sí menciona los procedimientos para la declaratoria de incumplimiento

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Conocimiento sobre el sistema de compra pública	X		Sí mencionan generalidades sobre el sistema de compra pública
Buenas prácticas para el desempeño de la gestión de la supervisión e interventoría	X		El manual sí menciona a lo largo de su contenido las buenas prácticas para el desempeño de la supervisión e interventoría
Responsabilidad y compromiso	X		Sí contiene a lo largo del capítulo valores como la responsabilidad y el compromiso en la supervisión e interventoría
Comunicación reuniones y mesas de trabajo		X	Incluir específicamente las comunicaciones en las reuniones y mesas de trabajo
Vigilancia permanente a la ejecución contractual	X		Se menciona parcialmente en el documento
E*strategias de control y retroalimentación*		x	No cuenta con presupuestos que permitan realizar retroalimentación al proceso de gestión contractual a la luz de la supervisión o interventoría.
Seguimiento estricto a la matriz de riesgo	X		Sí contiene seguimiento estricto a la matriz de riesgo

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Ámbitos de aplicación	X		Sí contiene ámbitos de aplicación
Perfil del supervisor e interventor	X		Sí contiene perfil del supervisor e interventor
Clases (interna y externa)	X		Sí contiene las clases interna y externa
Plan de supervisión e interventoría	X		Sí contiene plan de supervisión e interventoría
Tipos de interventoría	X		Sí contiene los tipos de interventoría

7. FALENCIAS ENCONTRADAS

Llevado a cabo un monitoreo de los documentos vinculados al manual de contratación estatal en el que se encuentra incorporado el manual de supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare, empleando una lista de comprobación, se puede constatar que existen carencias en cuanto a directrices fundamentales de acuerdo con la legislación vigente en la actualidad. Resulta de suma importancia abordar estas deficiencias, por lo tanto, se propone la inclusión de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el fin de optimizar su funcionamiento de manera más eficiente.

Aunque el Municipio de Sabanalarga, cuenta con un Manual de Supervisión e interventoría incluido dentro del Manual de Contratación Estatal, este se encuentra visible en el capitulo XII SUPERVISION E INTERVENTORIA, capitulo XIII PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, este contiene alguna serie de definiciones, y reglas en desarrollo de los procedimientos relacionados con el objeto del manual, se observa un manual completo, que cumple a cabalidad con los requisitos mínimos, sin embargo este podría encontrarse más robusto, pero en especial a la luz de los actuales postulados normativos, que se han proferido desde el año 2021, fecha en que se profirió este manual de contratación.

Es necesario a su vez hacer de este instrumento, un manual de consulta obligatoria para los servidores públicos, de allí que sea socializado, y que cuente con operabilidad al interior de la entidad, dado que algunos de los secretarios manifestaron con ahínco, el desconocimiento operacional del mismo, lo que dificulta el accionar procedimental al interior del municipio.

La supervisión e interventoría son procesos esenciales para garantizar que los contratos de la administración pública se ejecuten de manera adecuada, eficiente y eficaz. Los manuales de supervisión e interventoría son documentos que sirven para orientar a los supervisores e interventores sobre las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones.

Los manuales de supervisión e interventoría deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de supervisión e interventoría es importante para garantizar que los supervisores e interventores conozcan las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Además, la actualización de los manuales de supervisión e interventoría ayuda a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la supervisión e interventoría.

En conclusión, la actualización de los manuales de supervisión e interventoría es importante para garantizar que los supervisores e interventores conozcan las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría.

Algunos beneficios específicos de mantener actualizados los manuales de supervisión e interventoría se sintetizan en:

- Prevenir actos de corrupción: Los manuales de supervisión e interventoría están diseñados para garantizar que los procesos de supervisión e interventoría se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.
- Mejorar la eficiencia y la eficacia de la supervisión e interventoría: Los manuales de supervisión e interventoría ayudan a las entidades públicas a supervisar e intervenir de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al supervisar e intervenir los contratos.
- Mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría: Los manuales de supervisión e interventoría están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la supervisión e interventoría. Esto ayuda a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE SABANALARGA, LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....6

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Sabanalarga evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, lo que puede conducir a ahorros de costos y una mejor calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se adjudican de manera justa y transparente.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Sabanalarga Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Contribuir a la actualización del Manual de Contratación del Municipio de Sabanalarga, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Sabanalarga Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de Sabanalarga Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manual de contratación.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de contratación. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado esta integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de contratación, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de contratación lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de ultima actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de contratación deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de contratación. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Sabanalarga

Producto para entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Actualización de manuales de contratación: 1. Manual para la declaratoria de incumplimiento contractual. .Acompañamiento en la actualización de los manuales de contratación	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO	Documento diagnóstico de la situación actual.	20%	3 semanas	20/06/2023	07/07/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica.	10%	1 semana	10/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	6 semanas	17/07/2023	25/08/2023
		Actualización manual de contratación	40%	6 semanas	281/08/2023	06/10/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.

- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de contratación deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.
- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. ACTIVIDADES:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?

    - El alcance del manual debe ser definido en función de las necesidades específicas de la entidad contratante. Por ejemplo, si la entidad contratante es una entidad pública, el manual debe cubrir los tipos de contratos que están sujetos a la Ley de Contratación Pública.
    - Los objetivos del manual deben ser claros y concisos. Por ejemplo, el objetivo del manual puede ser mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal, o garantizar que los contratos se ejecuten de acuerdo con la ley.

2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?

    - La normativa vigente debe ser revisada para asegurarse de que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.
    - La normativa vigente debe ser analizada para identificar los requisitos específicos que deben ser cubiertos por el manual.

3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de contratación estatal en otros países?

    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ser implementadas en Colombia.
    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal.

4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:

- El proceso de contratación estatal
- Las funciones del supervisor e interventor
- Los documentos y registros que se deben llevar
- Los procedimientos de seguimiento y control
- Los mecanismos de resolución de conflictos
- El contenido del manual debe ser desarrollado en función del alcance, los objetivos y la normativa vigente.
- El contenido del manual debe ser claro, conciso y fácil de entender.
- El contenido del manual debe estar actualizado y debe cumplir con los requisitos legales.

5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la contratación estatal.

    - El manual debe estar escrito en un lenguaje claro y conciso.
    - El manual debe usar términos y conceptos que sean familiares para los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar organizado de forma lógica y debe ser fácil de navegar.

6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

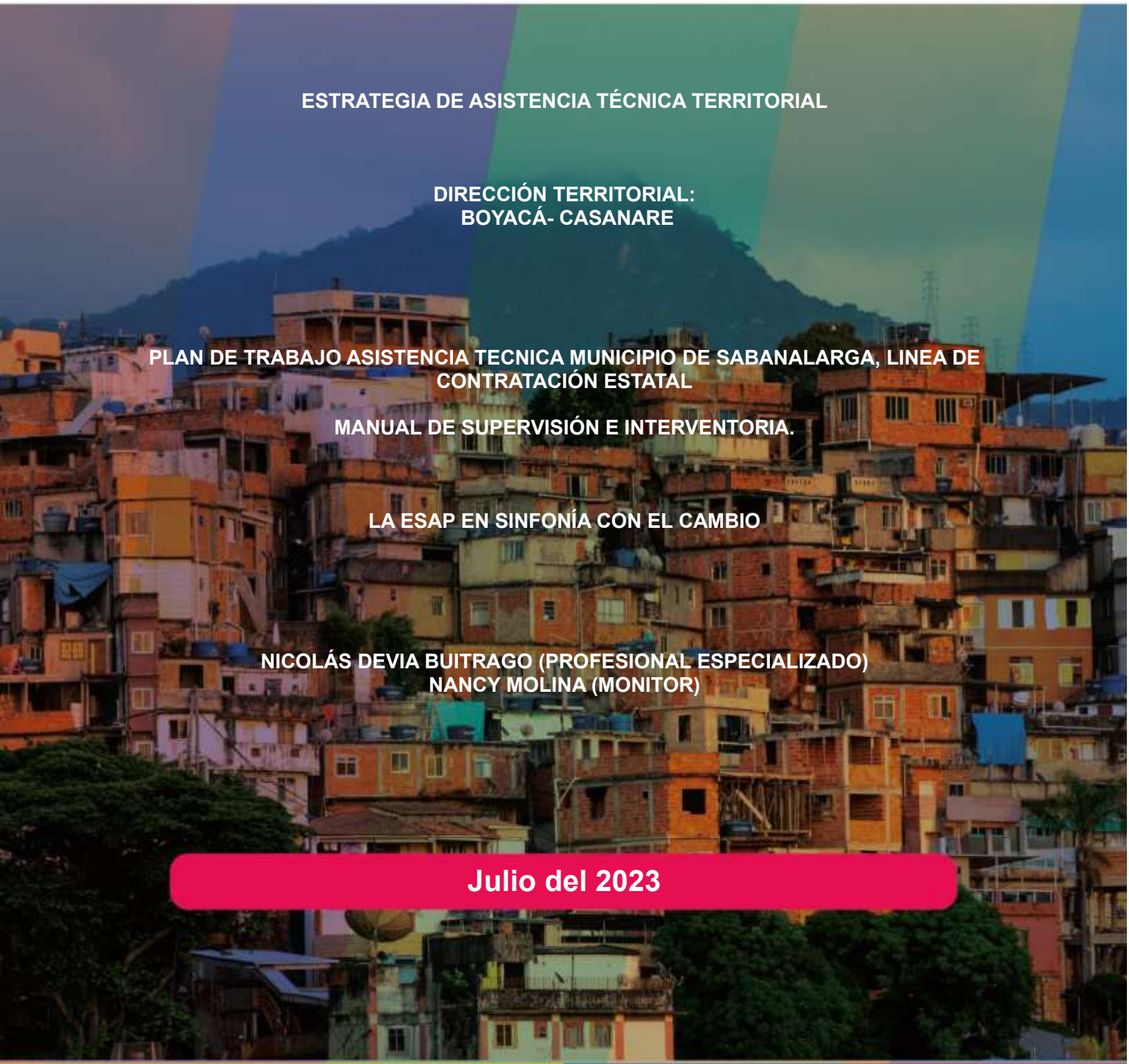
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a identificar errores e imprecisiones en el manual.
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a asegurar que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la contratación estatal. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la contratación estatal para que puedan utilizarlo en su trabajo.

    - El manual debe ser distribuido a los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar disponible en formato digital y en formato impreso.
    - El manual debe ser actualizado periódicamente para reflejar los cambios en la normativa vigente.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE SABANALARGA, LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....7
10. ACTIVIDADES.....7

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Sabanalarga evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal en el que se encuentra el manual de supervisión e interventoría actualizado hasta el año 2020, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de supervisión e interventoría puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, evitar riesgos de corrupción, seguridad jurídica para los servidores públicos quienes median en el desarrollo de la gestión contractual, lo que puede conducir a ahorros, minimización de riesgos e incumplimientos contractuales, garantizar el debido proceso de los partícipes contratistas, eficiencia, celeridad y seriedad en el desarrollo de los procesos contractuales.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de supervisión e interventoría bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se cumplan ajustado al pliego de condiciones, conservando los requisitos de calidad y experiencia, en los plazos y condiciones establecidas.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de supervisión e interventoría, bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de Supervisión e interventoría bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Sabanalarga Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Contribuir a la actualización del Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Sabanalarga, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Sabanalarga Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Supervisión e interventoría.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de supervisión e interventoría Municipio de Sabanalarga Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manuel de Supervisión e interventoría.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de Supervisión e interventoría. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de Supervisión e Interventoría. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado esta integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de supervisión e interventoría, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de Supervisión e interventoría lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de ultima actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de supervisión e interventoría. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de Supervisión e interventoría deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de supervisión e interventoría. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Sabanalarga

Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Elaboración de un manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO	Documento diagnóstico de la situación actual	25%	3 semanas	19/06/2023	07/07/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	1 semana	10/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	3 semanas	1707/2023	25/08/2023
		Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual	35%	3 semanas	28/08/2023	15/09/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de supervisión e interventoría bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.
- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de supervisión e interventoría deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.
- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de supervisión e interventoría bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. **ACTIVIDADES**:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?
2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?
3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de supervisión e interventoría en otros países?
4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:
    - El proceso de contratación estatal
    - Las funciones del supervisor e interventor
    - Los documentos y registros que se deben llevar
    - Los procedimientos de seguimiento y control
    - Los mecanismos de resolución de conflictos
5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la supervisión e interventoría.
6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la supervisión e interventoría. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la supervisión e interventoría para que puedan utilizarlo en su trabajo.

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo		**Asunto:**	ACTA No. 121 SOCIALIZACIÓN BORRADOR MANUAL DE CONTRATACIÓN		**Fecha:**	25/08/2023	
			Proceso:	SINFONÍA CON EL CAMBIO	**Hora Inicio:**	08:30:00 a.m.	**Hora Final:**	10:00:00 a.m.
	Interno	X	**Dependencia:**	DIRECCIÓN TERRITORIAL				

TEMAS TRATADOS

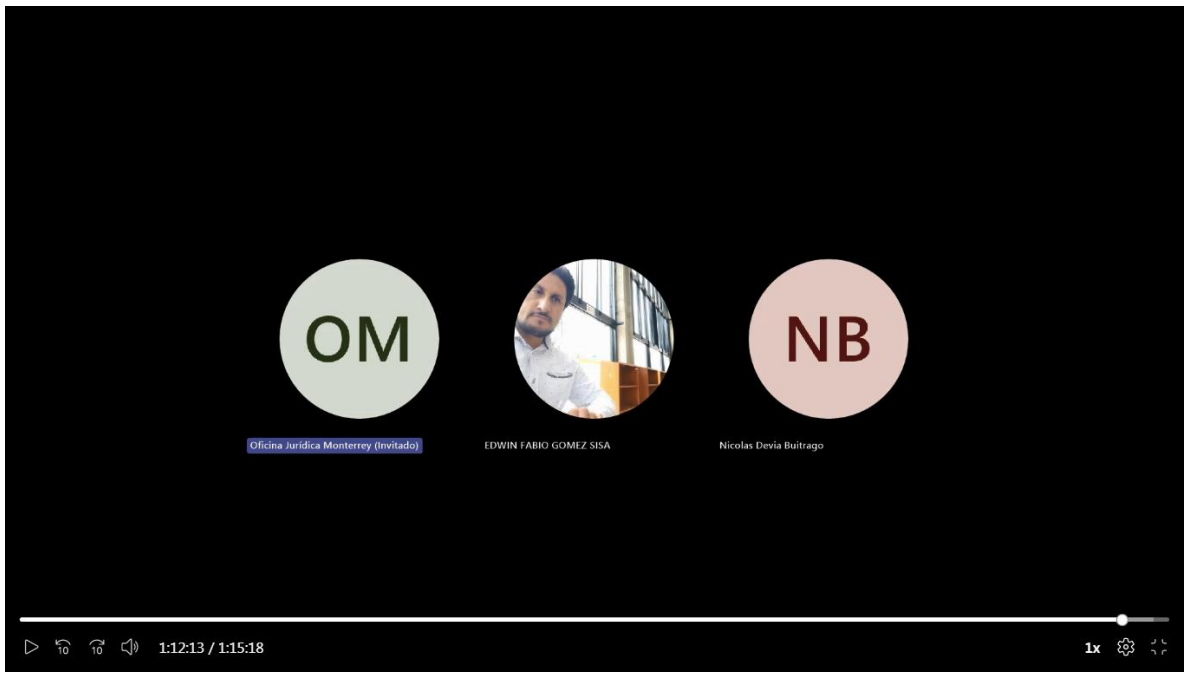
La reunión estuvo dirigida por Nicolas Devia, Profesional Espacializado - Presencia de funcionarias de la oficina juridica Municipio Monterrey - Casanare de manera virtual por la plataforma de Teams. Los temas tratados fueron los siguientes:
1. Saludo de bienvenida.
2. Contextualización general sobre la línea témática Contratación Estatal por el Profesional Especializado; Da cuenta de los dos manuales de contratación y la necesidad de fusionarlos, hubo la necesidad de transcribirlo dado que estan en un formato de imagen, el manual esta transcrito en un 95 % el otro 5 % es la ultima revisión, el objetivo de la reunión es dar luces de quienes tendrán la responsabilidad de la estructuración del proceso contractual, y el desarrollo de los procesos como hasta ahora lo han hecho, Si bien el manual contiene algunos temas y esta estructurado en las tres fases, precontractual, contractual y postcontractual, le faltan temas como el manual de supervisión e interventoria, las formas de revisar las modalidades de selección, este esta estructurado en su fase inicial e iria como un capítulo dentro del Manual. Se revisa conjuntamente con las funcionarias de la oficina juridica el manual diseñado para ajustarlo con el manual inicial, a este Manual le quedan faltando algunos temas que estan incorporados en el Plan de Desarrollo, Normas actualizadas de Colombia Compra Eficiente, en su estructura el manual contiene elementos de definición, conceptos que son necesarios en cualquier Manual, Los objetivos, los principios de la contatación, se debate sobre el comite de contratación y se llega a algunas presiciones y aclaraciones, se habla de quienes componen el comite y de acuerdo a las modalidades, se tendra en cuenta el manual del proceso adquisición de bienes y servicios, y lo descrito en el decreto 010 del Municipio de Monterrey Casanare, se revisara el decreto de proyecto de modificación al manual de contratación, el cuál esta acorde al manual de adquisiciones, incluye unos formatos, una versión que no se aprobó pero que esta completo, se podría tener encuenta ya que es una recopilación de los anteriores. La oficina asesora juridica brinda una asesoria por lo cuál se debe mantener de esa manera para que no se contrarie el de adquisiciones con el de contratación. Es necesario evaluar el tema de liquidación dadas las modificaciones del decret 489, para que se incorpore en un aparte.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Se propone mantener la estructura del manual inicial, incluir los decretos modificatorios, se debe defiir en que escenarios va a quedar, incorporar los espacios que no estan y que estan en el plan adquisiciones de bienes y servicios, incluirlos y remitirlos para que el manual no quede extenso. Proxima reunión verificar que quede incorporarado, (Mipymes, Tienda Virtual del Estado y Criterios de desempate), En unas dos o tres semanas revisar y verificar, en un mes tener alrededor de un 80 % de avance.	Nicolas Devia - Edwin Gómez Sisa	25/09/2023

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Nicolas Devia	Profesional Especializado	ESAP					
Edwin Fabio Gómez Sisa	Estudiante	ESAP					

REUNIÓN 25 AGOSTO 2023



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo		**Asunto:**	ACTA No. 115 REUNION CONTEXTUALIZACIÓN POR REASIGNACIÓN DE GRUPO . MONTERREY CASANARE		**Fecha:**	14/08/2023	
			Proceso:	SINFONÍA CON EL CAMBIO	**Hora Inicio:**	02:30:00 p.m.	**Hora Final:**	03:00:00 p.m.
	Interno	X	**Dependencia:**	DIRECCIÓN TERRITORIAL				

TEMAS TRATADOS

La reunión estuvo dirigida por Nicolas Devia, Profesional Especializado - Municipio Monterrey - Casanare del programa SINFONíA 2023 de manera virtual por la plataforma de Teams. Los temas tratados fueron los siguientes:

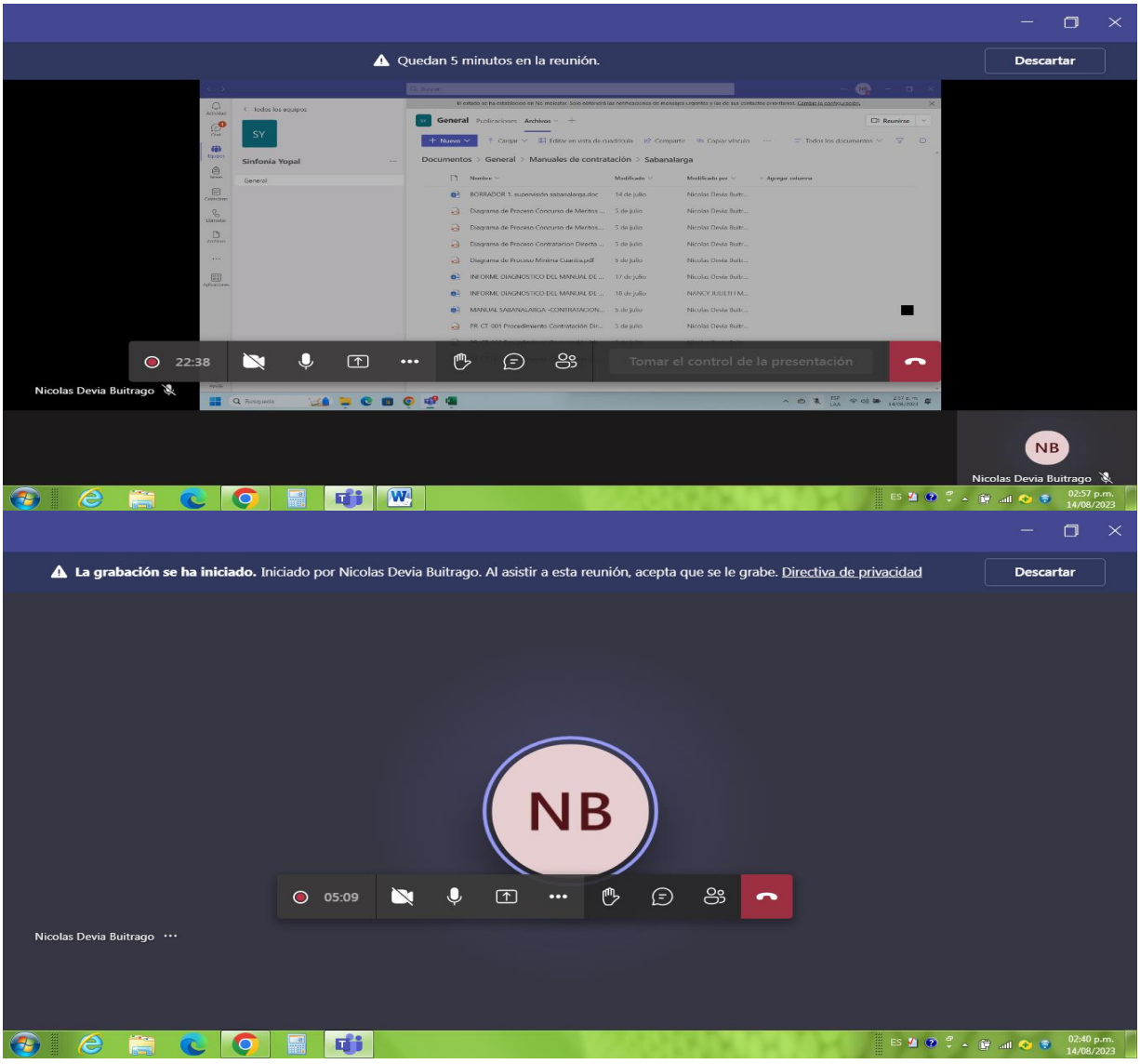
1. Saludo de bienvenida.
2. Contextualización general sobre la línea tématica Contratación Estatal del Municipio de Monterrey Casanare.
3. Socialización de la actualización de los documentos y Borrador del Manual de Contratación del Muncipio de Monterrey - Casanare.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Actualizar Borrador del Manual de Contratación de acuerdo al Decreto 040 del del Muncipio de Monterrey - Casanare	Nicolas Devia - Edwon Gómez Sisa	17/08/2023

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Nicolas Devia	Profesional Especializado	ESAP					
Edwin Fabio Gómez Sisa	Estudiante	ESAP					

REUNIÓN 14 AGOSTO 2023



Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
TERRITORIAL BOYACA - T08	5	9	09-08-2023	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	ESAP-PS-036-2023	2023	
Fecha de Suscripción	**Fecha de Iniciación /Acta de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración Meses / días**
16-03-2023	16-03-2023	15-11-2023	8 / 0
Número CDP	**Fecha CDP**	**Número RP**	**Fecha RP**
5323	07-05-2023	20923	16-03-2023
Registro Presupuestal Adicional		**Fecha Registro Presupuestal Adicional**	
Número de Suspensión	**Tiempo de Suspensión**	**Número de Prorroga**	**Tiempo de Prorroga**

Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social		
NICOLAS DEVIA BUITRAGO		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**D.V**
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1053341301	
Dirección Domicilio	**Descuento Retención**	**Correo Electrónico**
CARRERA 11 N 38A 39	NO	nicolas.devia@esap.edu.co
Número Telefono fijo	**Está Embargado?**	**Celular**
3125693132	NO	3125693132
Tipo de Cuenta	**Número Cuenta**	**Banco**
AHORRO	24050737341	BANCO CAJA SOCIAL BCSC

Aspectos Tributarios

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

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

No. Factura	Fecha Factura
0	

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

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0
Valor por hora	**Horas dictadas a pagar**	**Valor a Pagar**
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

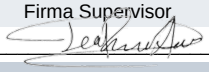
Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
38.880.000,00		0,00	38.880.000,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
17.010.000,00	4.860.000,00		17.010.000,00

SOLICITUD DE PAGO

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

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
1049645840	THALIA RUBIANO AVILA

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
1049645840	THALIA RUBIANO AVILA	

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
ACTA DE INICIO	-	-	-	SECOP__036_pdf
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	supervision_036_pdf
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	20923	38.880.000,00	16-03-2023	RP_20923_NICOLAS__DEVIA_B
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	5323	38.880.000,00	07-03-2023	25__CDP_5323_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	5323	38.880.000,00	07-05-2023	25__CDP_5323_pdf
EXAMEN MEDICO	-	-	-	7__certificado_de_examen_
EXAMEN MEDICO	-	-	-	ARL_NICOLAS_DEVIA_2023_pd
POLIZA	-	-	-	POLIZA_036_pdf
RUT	-	-	-	9__Registro_Unico_Tributa

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_NicolasDevia_Informed
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7887545288	10.200,00	03-08-2023	JULIO	ARL	036_NicolasDevia_Planilla
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7887545288	311.100,00	03-08-2023	JULIO	PENSION	036_NicolasDevia_Planilla
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7887545288	243.000,00	03-08-2023	JULIO	SALUD	036_NicolasDevia_Planilla
SOPORTE CAUSACION SIIF	85123	4.860.000,00	10-08-2023	-	-	85123_NICOLAS_DEVIA_BUITR
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_NicolasDevia_Cuenta_d
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_Nicol_sDevia_constanc
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_NicolasDevi_Anexos_Pa

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1053341301	NICOLAS DEVIA BUITRAGO	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1053341301
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NICOLAS DEVIA BUITRAGO
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 11 38 A 39	TELÉFONO:	7444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7891358697**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO 2023
DÍAS DE MORA:		3			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		146665838

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 311.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.100	$ 0	$ 311.100	$ 1.100	$ 312.200
SUBTOTALES:										**$ 311.100**	**$ 1.100**	**$ 312.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 243.000	$ 0	$ 800	$ 0	$ 243.000	$ 800	$ 0	$ 243.800
SUBTOTALES:													**$ 243.000**	**$ 800**	**$ 0**	**$ 243.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.200	$ 10.200	$ 100	$ 0	$ 10.300
SUBTOTALES:									**$ 10.200**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 10.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP														
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 1053341301	DEVIA BUITRAGO NICOLAS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.944.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.944.000	$ 311.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 311.100	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.944.000	$ 243.000	$ 0	$ 243.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.944.000	105334130	$ 10.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 566.300**