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	7899039302			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	31/10/2023

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	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	09	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	08

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en:	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
		Avance Global	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.	Reunión de seguimiento el 03 de octubre de 2023 con el equipo de contratación Municipio de Monterrey Casanare, (2) Entrega de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga, (3) Entrega Manual de Contratación Municipio de Sabanalarga (4) Entrega Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Entrega Manual de Contratación Municipio de Monterrey, (6) Entrega de Manual de Contratación Municipio de La Salina, (7) Reunión de seguimiento 26 de octubre de 2023 Municipio de Monterrey.	89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey. 11) Acta 160.
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.	Entrega final de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga,	89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey. 11) Acta 160.

	A	B	C	D	E	F	G
30	3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.	Reunión de seguimiento el 03 de octubre de 2023 con el equipo de contratación Municipio de Monterrey Casanare, (2) Entrega de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga, (3) Entrega Manual de Contratación Municipio de Sabanalarga (4) Entrega Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Entrega Manual de Contratación Municipio de Monterrey, (6) Entrega de Manual de Contratación Municipio de La Salina, (7) Reunión de seguimiento 26 de octubre de 2023 Municipio de Monterrey.		89%	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.		
31	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.	Reunión de seguimiento el 03 de octubre de 2023 con el equipo de contratación Municipio de Monterrey Casanare, (2) Entrega de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga, (3) Entrega Manual de Contratación Municipio de Sabanalarga (4) Entrega Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Entrega Manual de Contratación Municipio de Monterrey, (6) Entrega de Manual de Contratación Municipio de La Salina, (7) Reunión de seguimiento 26 de octubre de 2023 Municipio de Monterrey.		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey.		
32	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.	Reunión de seguimiento el 03 de octubre de 2023 con el equipo de contratación Municipio de Monterrey Casanare, (2) Entrega de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga, (3) Entrega Manual de Contratación Municipio de Sabanalarga (4) Entrega Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Entrega Manual de Contratación Municipio de Monterrey, (6) Entrega de Manual de Contratación Municipio de La Salina, (7) Reunión de seguimiento 26 de octubre de 2023 Municipio de Monterrey.		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey.		
33	6.Elaborar productos de las líneas temáticas del programa SINFONIA de acuerdo con el Plan de trabajo que establezca con el líder departamental	Entrega de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga, (3) Entrega Manual de Contratación Municipio de Sabanalarga (4) Entrega Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Entrega Manual de Contratación Municipio de Monterrey, (6) Entrega de Manual de Contratación Municipio de La Salina,		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey.		

	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.	Reunión de seguimiento el 03 de octubre de 2023 con el equipo de contratación Municipio de Monterrey Casanare, (2) Entrega de avance de Hitos Municipio de Sabanalarga, (3) Entrega Manual de Contratación Municipio de Sabanalarga (4) Entrega Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Entrega Manual de Contratación Municipio de Monterrey, (6) Entrega de Manual de Contratación Municipio de La Salina, (7) Reunión de seguimiento 26 de octubre de 2023 Municipio de Monterrey.		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey.		
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.	Se ha realizado la entrega de informes y requerimientos de manera pactada, y cargada avorde a las directrices de la territorial.		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey.		
36	9.Asistir a las reuniones convocadas por la dirección territorial, supervisor del contrato y equipo de sede central cuando sea requerido.	El 03 de octubre y 26 de octubre se realizó reunión con el municipio de Monterrey Casanare.		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey. (11) Acta 160.		
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.		89%	(1) Manual de Contratación municipio de Sabanalarga Casanare (2) Avance según hitos Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (3) Informe diagnostico final manual de supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (4) Plan de trabajo Manual de Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (5) Manual de Supervisión e interventoria Municipio de Sabanalarga (6) Manual de Contratación Municipio de la Salina (7) Aprobación de Manual de Monterrey (8) Aprobación Supervisión e Interventoria Municipio de Sabanalarga (9) Aprobación Manual Contratación Municipio de LA salina (10) Manual de Contratación Municipio de Monterrey.		
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							

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:		**7899039302**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre AÑO	2023
DÍAS DE MORA:		0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/10/31	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			248483952

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	$ 0	$ 0	$ 311.100	$ 0	$ 311.100
SUBTOTALES:										**$ 311.100**	**$ 0**	**$ 311.100**

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	$ 0	$ 0	$ 243.000	$ 0	$ 0	$ 243.000
SUBTOTALES:													**$ 243.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 243.000**

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	$ 0	$ 0	$ 10.200
SUBTOTALES:									**$ 10.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA
1	CC 1053341301	DEVIA BUITRAGO NICOLAS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.944.000				NO

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.944.000	$ 311.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 311.100

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.944.000	$ 243.000	$ 0	$ 243.000

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.944.000	105334130	$ 10.200

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 564.300**

Planilla Pagada

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE SABANALARGA, LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
EDWIN GÓMEZ (MONITOR)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
Vigilada MinEducación

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
2	11/2020	Actualización del contenido según normatividad vigente.
3	10/2023	Actualización del contenido según normatividad vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo: Contratista **Nombre:** LINA YOHANA GUZMAN MONTAÑA **Firma:**	**Cargo:** secretaria general **Nombre:** **Firma:**	**Cargo:** secretaria general **Nombre:** **Firma:**

Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

Presentación del manual de contratación

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO, RÉGIMEN APLICABLE

1. Objeto del manual
2. Alcance
3. Partícipes de la contratación pública
4. Comunicación con los oferentes
5. Definiciones y consideraciones básicas
6. Régimen jurídico aplicable

CAPITULO II
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PUBLICA

CAPITULO III
DE LA COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

3.1 Competencia
3.2 Delegación
3.3 Desconcentración

CAPITULO IV
RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

4.1 Inhabilidades e incompatibilidades
4.2 Prohibiciones constitucionales y legales
4.3 Conflictos de intereses

CAPITULO V
DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

5.1 Comité de contratación
5.2 Comité Evaluador

TITULO II
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO VI
PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Vigilada MinEducación

6.1 Plan Anual de Adquisiciones
6.1.1 Definición
6.1.2 Objetivos
6.1.3 Naturaleza
6.1.4 Elaboración
6.1.5 Grupo de apoyo y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones
6.1.6. Evaluación y seguimiento

CAPITULO VII
RESPONSABILIDADES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

CAPITULO VIII
ETAPA PRECONTRACUAL

SECCIÓN I - ETAPA DE PLANEACIÓN

8.1 Estudios Previos.
8.1.1 La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
8.2 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
8.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos
8.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo
8.5 La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable
8.6 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles
8.7 La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
8.8 Convocatorias limitadas a MIPYMES, cuando haya lugar.
8.9 Comité asesor y evaluador.

SUB -SECCIÓN I - MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

I. Licitación pública

II. Selección abreviada

III. Concurso de méritos

IV. Contratación directa

V. Mínima cuantía

VI. Otros regímenes de contratación pública

VII. Documentos tipo

Vigilada MinEducación

CAPITULO XI
ETAPA PRECONTRACTUAL

9. Contrato
9.1 Perfeccionamiento
9.2 Requisitos de legalización
9.3 Requisito de ejecución
9.4 Mecanismos de cobertura de riesgos
- 9.4.1 Clases de garantías
- 9.4.2 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías
- 9.4.3 No obligatoriedad de garantías
- 9.4.4 Preservación De Las Garantías
- 9.4.5 Garantía de seriedad de la oferta
- 9.4.6 Garantía única de cumplimiento
- 9.4.7 Riesgos que cubre la garantía única
- 9.4.8 Garantía de responsabilidad civil extracontractual
- 9.4.9 Amparo de otros riegos
- 9.4.10 Oficio de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
- 9.4.11 Requisitos para el pago

SECCIÓN I
ACTUACIONES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.5 Ejecución del contrato
9.6 Modificación del contrato
9.7 Adición
9.8 Ampliación del plazo o prorroga
9.9 Otrosí modificatorio o aclaratorio
9.10 Cesión
9.11 Suspensión y reinicio del contrato
9.12 Interpretación unilateral
9.13 Modificación unilateral
9.14 Terminación anticipada de los contratos
- 9.14.1 Terminación anticipada biliteral o resciliación
- 9.14.2 Terminación anticipada unilateral

CAPITULO X
ETAPA POST CONTRACTUAL

10. Liquidación del contrato
10.1 Procedimiento para la liquidación de los contratos
10.2 Liquidación por mutuo acuerdo de las partes
10.3 Liquidación unilateral
10.4 Exigibilidad de las garantías durante el período de liquidación
10.5 Liquidación judicial de contratos o convenios
10.6 Soportes
10.7 Contenido mínimo del documento de liquidación
10.8 Pérdida de competencias para liquidar

Vigilada MinEducación

CAPITULO XI
REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

11. Imposición de sanciones
11.1 Imposición de multas
11.2 Declaratoria de incumplimiento e imposición de la Cláusula Penal
11.3 Declaratoria de caducidad y la consecuente imposición de la Cláusula Penal Pecuniaria e Inhabilidad
11.4 Tramite para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
11.4.1 Citación, participación y desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumpliendo
11.4.2 Actuaciones posteriores a la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento

TITULO III
VERIFICACION Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION

CAPITULO XII
SUPERVISION E INTERVENTORIA

12. Definiciones
12.1. Ámbito de aplicación
12.2. Objeto
12.3. Alcance
12.4. Objetivos generales
    12.4.1. Controlar
    12.4.2. Asesorar
    12.4.3. Informar:
12.5. Objetivos específicos
12.6. Oportunidad para designar supervisión y/o interventoría
12.7. Perfil del supervisor e interventor
12.8. Clases

CAPITULO XIII
PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

13. Plan de supervisión e interventoría
13.1. Tipos de interventoría
13.2. Tipos de supervisión

CAPITULO XIV
GENERALIDADES

14. Lineamientos generales
14.1. Funciones del supervisor y/o interventor
    14.1.1. Funciones generales
    14.1.2. Vigilancia administrativa
    14.1.3. Vigilancia técnica
    14.1.4. Vigilancia financiera y contable
14.2. Elaboración de actas

Vigilada MinEducación

14.3. Facultades del supervisor y/o interventor
14.4. Plan de trabajo y participación del superior jerárquico
14.5. Identificación contractual de la supervisión o indicación que se requiere interventoría
14.6. Comunicación de supervisión
14.7. Supervisión de contratos y convenios que conciernen a varias áreas administrativas

CAPITULO XV
RESPONSABILIDADES, RÉGIMEN LEGAL Y PROHIBICIONES

15. Responsabilidad del supervisor y/o interventor
15.1. Régimen legal y responsabilidad
15.2. Prohibiciones

TITULO IV
CONTROL SOCIAL

TITULO V
ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

TITULO VI
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

TITULO VII
PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

TITULO VIII
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

TITULO IX
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

TITULO X
FORMATOS Y PROCEDIMIENTO

TITULO XI
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigilada MinEducación

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual de contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, servicios y obras requeridas por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

A través de este manual se establecen directrices, parámetros claros y coherentes que servirán de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto -Ley 019 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, actualizado por el Decreto 342 de 2019, así como las demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos,

Igualmente, se brinda una orientación a quienes se les asignen los procesos de selección, dentro de las etapas precontractual y contractual, de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

Dr. **WILLIAM ALBERTO ROA ALONSO**
Alcalde Municipal

Vigilada MinEducación

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO, RÉGIMEN APLICABLE

1. OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer las directrices y estándares para simplificar las etapas del proceso de Adquisición de Bienes, Servicios y obras, de Planeación, Selección, Contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Sabanalarga para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

2. ALCANCE.

Ser una herramienta de consulta y guía a la cual deben sujetarse los servidores públicos, colaboradores y/o contratistas intervinientes en el proceso contractual, y de consulten de los pasos a seguir para la aplicación y cumplimiento de las normas legales y principios consagrados en la constitución nacional, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el sistema de compras y contratación pública.

Todas las entidades públicas del Estado Colombiano, deben contar con un manual de contratación pública y procedimientos, con el fin de establecer condiciones mediante las cuales los procesos de contratación que adelante la Entidad, indiquen reglas claras y objetivas que permitan aprovechar los recursos públicos y garantizar la calidad de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal, mediante la participación del mercado y el correcto análisis de las condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado.

3. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:	• Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. • Colombia Compra Eficiente. • Los oferentes en los Procesos de Contratación. • Los contratistas. • Los supervisores. • Los interventores. • Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

4. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Vigilada MinEducación

Para la comunicación con los oferentes, la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare empleará la plataforma www.colombiacompra.gov.co. El uso de este instrumento además de garantizar una oportuna publicidad del proceso, proporciona mayor transparencia en la gestión contractual, fortalece el principio de economía y propende por la selección objetiva, en la medida que los proponentes y la entidad interactúan y se garantiza la trazabilidad de las comunicaciones y sus respuestas.

5. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y las guías de Colombia Compra Eficiente, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo serán entendidos de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- ✓ **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- ✓ **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- ✓ **Adición: Modificación** contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
- ✓ **Adjudicación:** Decisión del MUNICIPIO por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.
- ✓ **Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.
- ✓ **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el MUNICIPIO al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iníciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- ✓ **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
- ✓ **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
- ✓ **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- ✓ **Calificación:** Acto mediante el cual el MUNICIPIO, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
- ✓ **Clasificador de bienes y servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios conocidos por las siglas UNSPSC.

Vigilada MinEducación

- ✓ **CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- ✓ **Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.
- ✓ **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del MUNICIPIO.
- ✓ **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- ✓ **Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.
- ✓ **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- ✓ **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el MUNICIPIO y una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- ✓ **Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
- ✓ **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el ordenador del gasto transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
- ✓ **Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- ✓ **Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- ✓ **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
- ✓ **Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.
- ✓ **Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.
- ✓ **Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructura las garantías del contrato.
- ✓ **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
- ✓ **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- ✓ **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al municipio sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

- ✓ **Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- ✓ **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al MUNICIPIO sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
- ✓ **Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- ✓ **Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
- ✓ **Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- ✓ **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- ✓ **Mypyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- ✓ **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el MUNICIPIO procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
- ✓ **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- ✓ **OCAD:** Órganos colegiados de administración y decisión, responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del Sistema General de Regalías, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos y designar su ejecutor.
- ✓ **Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- ✓ **Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
- ✓ **PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- ✓ **Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- ✓ **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- ✓ **Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
- ✓ **Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- ✓ **Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el MUNICIPIO, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- ✓ **Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- ✓ **Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).
- ✓ **Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- ✓ **Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.
- ✓ **Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

Vigilada MinEducación

- ✓ **Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- ✓ **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- ✓ **Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.
- ✓ **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.
- ✓ **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.
- ✓ **Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- ✓ **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**.**
- ✓ **Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- ✓ **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- ✓ **Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.
- ✓ **Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declarar mediante acto administrativo motivado.
- ✓ **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad
- ✓ **Vigencias futuras:** Es una autorización otorgada para el Municipio por la dependencia encargada de la dirección, coordinación y seguimiento del presupuesto (COMFIS) y posteriormente sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de gastos de vigencias fiscales subsiguientes, es decir, autorizaciones sobre recursos fiscales dentro de presupuestos futuros, como excepción al principio de anualidad del presupuesto público.
- ✓ **Acuerdos Comerciales:** 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: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- ✓ **Acuerdo Marco de Precios:** 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.
- ✓ **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Vigilada MinEducación

- ✓ **Bienes Nacionales:** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- ✓ **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- ✓ **Capacidad Residual o K de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- ✓ **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- ✓ **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- ✓ **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- ✓ **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- ✓ **Documentos del Proceso** son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- ✓ **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- ✓ **Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- ✓ **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- ✓ **Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- ✓ **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- ✓ **Período Contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- ✓ **Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
- ✓ **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- ✓ **Riesgo:** 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.
- ✓ **RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Vigilada MinEducación

- ✓ **Servicios Nacionales:** Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- ✓ **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- ✓ **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Los contratos estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación Pública, en especial:

- Constitución política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Decreto 1737 de 1998. Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 1738 de 1998. Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.
- Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 678 de 2001, Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Ley 816 de 2003, Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
- 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.
- 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
- Decreto ley 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
- 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.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, actualizado por el Decreto 42 de 2019.
- Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública a en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2022 de 2020 Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020 Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- Decreto 342 de 2019 Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 2096 de 2019 Por el cual se adiciona la Subsección 2, de la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 142 de 2023. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones

Vigilada MinEducación

CAPITULO II
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACIÓN PUBLICA

Además de los principios consagrados en el Art. 209 de la Constitución Política, los procesos de contratación que se adelanten en el Municipio de Sabanalarga - Casanare, deberán aplicar los siguientes:

Principio de transparencia: El proceso de contratación debe realizarse con base en los procedimientos de selección objetiva en la cual la escogencia debe corresponder al ofrecimiento más favorable a los fines que persigue la entidad y a las reglas claras, que garanticen la calidad, la imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en el.

Principio de Planeación: Con antelación al proceso de selección del Contratista o a la firma del contrato, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación y se definirán los estudios, diseños, proyectos y condiciones que permitan determinar claramente el objeto a contratar, para una eficiente utilización de los recursos y aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio.

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del MUNICIPIO.

Principio de Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

Principio de responsabilidad Los servidores públicos y contratistas del MUNICIPIO están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Los funcionarios y contratistas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del MUNICIPIO, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Debiendo responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Vigilada MinEducación

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

Principio de Selección Objetiva: Es una obligación del MUNICIPIO, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

Principio de Publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer las invitaciones públicas, los proyectos de Pliegos y los pliegos de condiciones definitivos, de aquellos procesos que se están adelantando en el MUNICIPIO, por encontrarse publicados en el portal de contratación y en la página web de la entidad.

Principio del debido proceso: El MUNICIPIO garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el MUNICIPIO en la invitación pública o pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

CAPITULO III
DE LA COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

3.1. COMPETENCIA.

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993, determina con precisión cuales son los funcionarios competentes en las diferentes entidades estatales para dirigir procesos de selección y celebrar contratos.

En las entidades públicas la competencia para contratar está radicada en el Jefe o representante legal de la respectiva entidad; siendo entonces, para el caso de El Municipio de Sabanalarga - Casanare, el Alcalde Municipal, quien posee la competencia legal para contratar.

Son facultades del funcionario ordenador del gasto: la adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; el ejercicio de cláusulas excepcionales (terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad); la imposición de multas, la declaratoria del incumplimiento del contrato, la liquidación y todos los actos inherentes a la actividad contractual.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 12 del citado estatuto, los jefes y representantes legales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o en sus equivalentes, sin embargo, en ningún caso quedaran exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 2007.

Vigilada MinEducación

Para ello, se debe expedir el respectivo acto administrativo motivado en el cual se den las razones de hecho y derecho por las cuales se fundamenta tal delegación de competencias.

3.2. DELEGACIÓN.

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican deroguen o adicionen.

El Alcalde de Sabanalarga – Casanare, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Municipio (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993).

El Alcalde de Sabanalarga – Casanare está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

3.3. DESCONCENTRACIÓN.

La desconcentración se fundamenta en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007. 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 consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

El Alcalde de Sabanalarga – Casanare, está facultado para desconcentrar la realización de todos los actos y tramites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios de los niveles directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efectos las normas que rigen la distribución de funciones en el Municipio.

Vigilada MinEducación

CAPITULO IV
RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

4.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El MUNICIPIO, en concordancia con la Ley 2013 de 2019 y en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses

contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del MUNICIPIO, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. El MUNICIPIO como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 (Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan o deroguen.

En caso de inhabilidades e incompatibilidades:

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente al ordenador del gasto y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente al ordenador del gasto y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

Vigilada MinEducación

3. En caso de tratarse de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa adjudicación, suscripción de la minuta y expedición del registro o compromiso presupuestal.

4.2. PROHIBICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

Los servidores públicos y contratistas del Municipio de Sabanalarga en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

4.3. CONFLICTO DE INTERESES

En general todo servidor público y quienes presten sus servicios en el Municipio de Sabanalarga, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendiendo este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de e Municipio y el de los servidores públicos o contratistas.

En caso de conflicto de intereses:

a) El Servidor Público que conozca de un asunto, en que concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

b) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Alcalde.

c) El Superior funcional o el Alcalde, remitirá en el término de la distancia la diligencia a la Secretaria General y/o Jurídica para el respectivo estudio.

d) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

Vigilada MinEducación

CAPITULO V
DE LA DESCONCENTRACION DE FUNCIONES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 7 y 8 de la Ley 489 de 2008, se desconcentra en las siguientes dependencias las actividades que se indican a continuación:

5.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Este Comité como órgano asesor y consultivo, tendrá como propósito principal definir los lineamientos que regirán la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. De igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias de la Secretaría en la gestión contractual.

Cuenta con miembros permanentes y podrá invitar a las reuniones a otros(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad o a representantes de otras entidades cuando, a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá asistir como veedor del proceso sin voz ni voto.

Estará Integrado por:

5.2. COMITÉ EVALUADOR.

En virtud con lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3.del Decreto 1082 de 2015. La Administración Municipal de Sabanalarga designara 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. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Este comité estará integrado, por regla general, salvo las exigencias particulares del proceso por:

GRUPO JURIDICO	• Secretario General y/o abogado (s) funcionario o contratista (s) que apoyen el proceso de contratación de la Secretaría General y/o Oficina Asesora Jurídica.
GRUPO TÉCNICO Y ECONOMICO	• Secretario de la dependencia solicitante y/o funcionario (s) o contratista (s) de la dependencia solicitante.
GRUPO FINANCIERO	• Secretario de Hacienda y/o funcionario o contratista (s)

Vigilada MinEducación

TÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL
CAPÍTULO VI
PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

6.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

6.1.1. Definición.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y

servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés (iii) El PAA debe elaborarse de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.4.1.del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

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

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

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Municipio y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, en concordancia con los Artículos 2.2.1.1.1.4.4. y 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. Sin embargo, podrá la Entidad Estatal actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones (iv) cuando bajo debida motivación y de manera excepcional se requiera.

La Secretaria de Planeación y Obras Públicas es la dependencia encargada de realizar, coordinar, consolidar y del seguimiento a dicho plan, en las condiciones establecidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente.

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.

La entidad deberá planear su contratación de manera que se promueva la división de Procesos de Contratación en lotes o segmentos en los que se facilite la participación de las Mipymes.

Dentro de estas Mipymes se encuentran entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6° de la ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.

Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria podrán ser clasificadas como Mipymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el

Vigilada MinEducación

artículo 2° de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto número 957 de 2019 o las normas que los modifiquen. (Decreto 142 de 2023).

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.

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 la vigencia.

6.1.2. Objetivos.

Según lo establece Colombia Compra Eficiente el objetivo principal del Plan Anual de Adquisiciones es buscar comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

6.1.3. Naturaleza.

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.

6.1.4. Elaboración.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.4.1.del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente y debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, respectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

Vigilada MinEducación

6.1.5. Grupo de apoyo y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

Los Secretarios de Despacho, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, para ser presentados al ordenador del gasto, para ser aprobado.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

6.1.6. Evaluación y seguimiento.

Los Secretarios de Despacho deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones por lo menos semestralmente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

CAPITULO VII
RESPONSABILIDADES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Conforme a la normativa vigente y este Manual las responsabilidades de los que intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual son las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de Estudios Previos	Secretaría de Despacho que genera la necesidad
Elaboración del análisis del sector económico y del Riesgo del proceso de contratación	Secretaría de Despacho que genera la necesidad
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretaría de Despacho y Secretaria de Hacienda
La estimación y cobertura de los Riesgos	Secretaría de Despacho que genera la necesidad
La definición de los requisitos habilitantes.	Secretaría de Despacho que genera la necesidad y/o Secretaria General y/o abogados externos
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Secretaría de Despacho que genera la necesidad
Elaboración de proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo tomando como base los estudios previos	Secretaria General y/o abogados externos
Desarrollo del proceso de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta, notificaciones	Secretaria General y/o abogados externos, Secretaria que genera la necesidad, Comité Asesor Evaluador y ordenador del gasto

Vigilada MinEducación

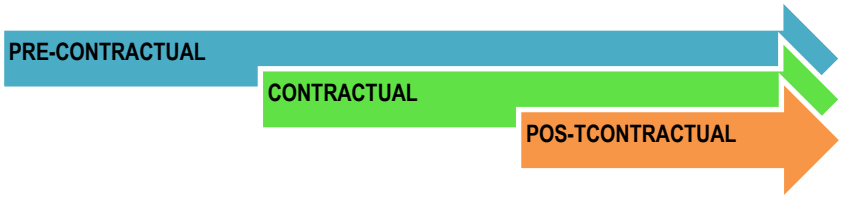
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Secretaria que genera la necesidad, Comité Asesor Evaluador y/o Secretaria General
Elaboración del contrato, requisitos de legalización y ejecución y comunicación de designación de supervisor si es el caso.	Secretaria General y/o abogados externos
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor / interventor, designado o contratado
La comunicación con los oferentes y contratistas	Comunicación con los oferentes: Comité asesor evaluador / Secretaria General Comunicación con los contratistas: Supervisor / interventor
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Secretaria generadora de la necesidad Supervisor / interventor Secretaria General y/o abogados externos Secretaria de Hacienda Ordenador del Gasto
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Secretaria generadora de la necesidad Supervisor / interventor
El trámite del proceso sancionatorio contra los contratistas.	Secretaria General y/o abogados externos Supervisor / interventor
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Secretaria generadora de la necesidad Secretaria General y/o abogados externos Supervisor / interventor Comité de Conciliación

PARAGRAFO: En el evento en que en la Contratación requerida intervengan varias secretarias cada una responderá de acuerdo a su rol. En igual condición se verificará la supervisión de los contratos.

En todo caso, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en este Manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

CAPITULO VIII
ETAPA PRECONTRACTUAL
SECCIÓN I ETAPA DE PLANEACIÓN

La contratación pública cuenta con 3 etapas, las cuales se describen a continuación:



- **PRECONTRACTUAL**

Vigilada MinEducación

Según lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 a 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, esta etapa tiene como objeto la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración de estudios previos, estudio del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y/o licencias; en el evento de ser necesaria, la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección.

Etapa de la Planeación.
Estudios y documentos previos
La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal.
La forma de satisfacer tal necesidad
Objeto.
Descripción del objeto a contratar.
Alcance del Objeto Contractual
Especificaciones técnicas
Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos
Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.
La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos
El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
Convocatorias limitadas a Mipymes.
Comité Asesor y Evaluador
Supervisión y/o Interventoría

- **CONTRACTUAL**

Vigilada MinEducación

Se refiere a la ejecución y seguimiento del contrato, inicia con el perfeccionamiento del contrato y culmina con el plazo máximo de ejecución.

- Contrato
- Requisitos de perfeccionamiento
- Requisitos de legalización
- Requisitos de ejecución
- Garantías en los Contratos
- Clases de garantías.
- Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.
- No obligatoriedad de garantías.
- Preservación de las garantías
- El Pago o Desembolso
- Publicación del Contrato
- Pago de Impuestos
- Nombramiento del Supervisor
- Interpretación de los Contratos
- Modificación a los contratos estatales u otrosí
- Adición
- Ampliación del plazo o prórroga
- Cesión
- Suspensión y Reinicio del contrato.
- Terminación anticipada

Vigilada MinEducación

- **POSTCONTRACTUAL**

Son todas aquellas actividades posteriores a la ejecución del contrato, contempla la liquidación del contrato, salvo en los casos en que la ley no lo prevé, en la cual se verifica el estado de cuentas entre las partes, para finiquitar la relación contractual termina con el cierre del expediente, el cual consiste, en elaborar una constancia una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Liquidación del Contrato
Formas de llevar a cabo la liquidación.
Por mutuo acuerdo de las partes
Unilateralmente por la Administración Municipal
Liquidación Judicial.
Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

8.1 Estudios Previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Con los estudios previos se refleja el análisis que el MUNICIPIO realiza sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según corresponda, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el MUNICIPIO, así como la distribución de riesgos que se propone

Los estudios previos deben ser elaborados por las secretarias de despacho a quien corresponda cada proceso, conforme a las normas internas.

Los estudios previos deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, articulo 20 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y decreto 142 de 2023, y demás decretos reglamentarios y aquellas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, los que se describen a continuación:

8.1.1 La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Este requisito obedece a responder preguntas tales como: ¿Qué necesito? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿Dónde? y ¿Cuándo? con ellas respondidas es cuando surge una verdadera necesidad.

Expresión clara y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio o una obra pública).

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

Vigilada MinEducación

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. 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.
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, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas 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, la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

8.2 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

Objeto: Es la forma en que el Municipio establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas- UNSPSC: Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver clasificador de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

- ✓ **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

  Las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Vigilada MinEducación

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

En el evento que requiera, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, deberá analizarse claramente estas circunstancias.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Documentos técnicos que requiera el proyecto, cuando el contrato incluya diseño y construcción.

- ✓ **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de quien elabora el estudio previo, el cual es el resultado de un análisis de mercado bien elaborado.

  Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

  No obstante, lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras.

- ✓ **Lugar de ejecución el contrato**. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- ✓ **Obligaciones de las Partes**. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Se debe definir obligaciones generales y especificaciones técnicas del contratista.

- ✓ **Identificación del contrato que se pretende celebrar**. Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública O los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Vigilada MinEducación

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PUBLICA: De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la "licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable."

MÍNIMA CUANTÍA: La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

CONTRATACIÓN DIRECTA: La contratación directa es un mecanismo de selección del contratista, el cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, los cuales son:

Empréstitos

Interadministrativos, con excepción del contrato de seguro

Para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Urgencia manifiesta

Declaratoria de desierta de la licitación o concurso.

Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación.

Bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Cuando no exista pluralidad de oferentes.

Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

CONCURSO DE MÉRITOS: El concurso de méritos a es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual.

SELECCIÓN ABREVIADA: La Selección abreviada según la ley 1150 de 2007 se adelantara en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista.

8.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas 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, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Vigilada MinEducación

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- ✓ **Análisis del sector:**

  En esta etapa se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, organizacional, financiera, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación.

  Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

  Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido. Incluyendo el NIT, Nombre, Todos los ítems y especificaciones del objeto a contratar y la solicitud en caso de no querer cotizar que explica las razones para ello.

- ✓ **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- ✓ **Forma de Pago**: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros). En el estudio previo se deberá justificar claramente la modalidad de pago.

  Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable

  Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Secretaria de Hacienda cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el MUNICIPIO se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

  Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

  Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos.

- ✓ **Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta:**

Vigilada MinEducación

El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.

En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.

Para los demás contratos no contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

- ✓ **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es la herramienta mediante la cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Cuando se vayan a iniciar procesos de selección, la entidad está obligada a contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que permita acreditar la existencia de recursos dentro del presupuesto anual y las respectivas apropiaciones destinadas a socorrer los gastos de funcionamiento e inversión programados para la correspondiente vigencia fiscal.

La dependencia, que tiene la necesidad, deberá determinar el valor que ha de contener el contrato futuro. Este valor debe provenir de los estudios y documentos previos elaborados para estimar de forma seria y confiable el costo del bien, servicio u obra que se requiere.

Como consecuencia del análisis de mercado la secretaria deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.

- ✓ **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el Estatuto de Rentas del Municipio, se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

- ✓ **Rendimientos financieros**

El Municipio no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Municipio.

Vigilada MinEducación

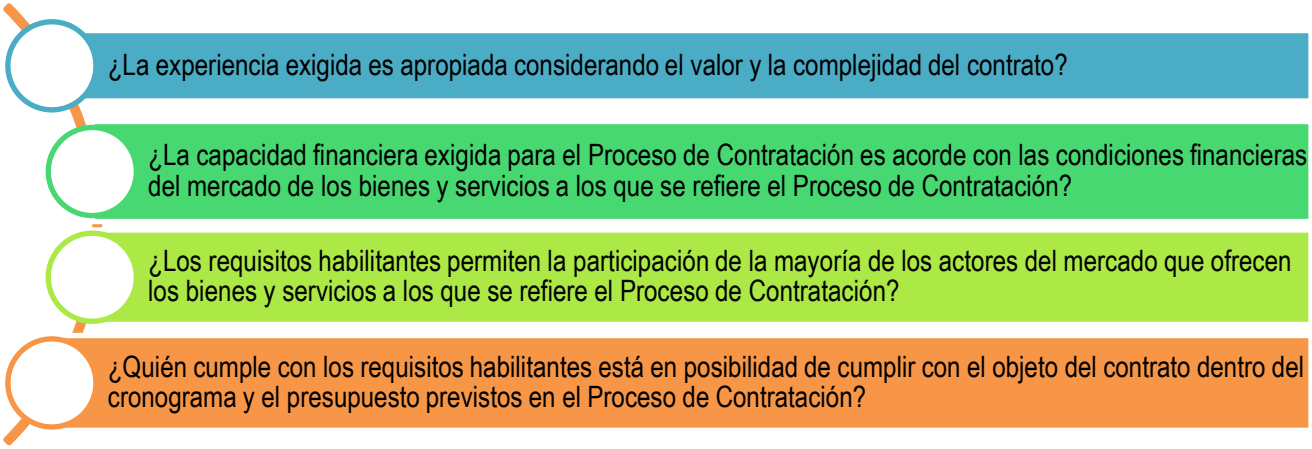
8.5 La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley

1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 142 de 2023 en su articulo 4.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

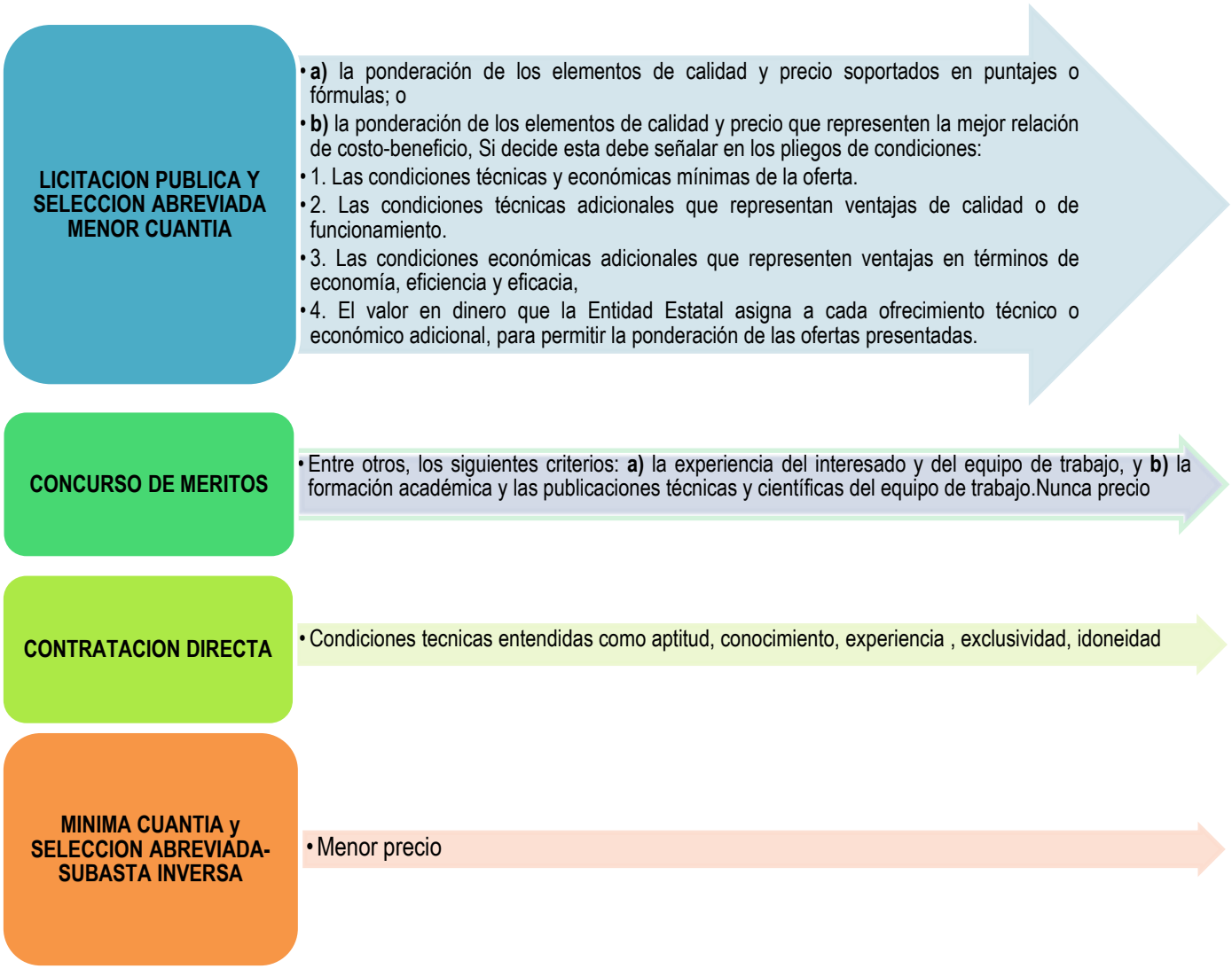
Ahora bien, para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso:



En concordancia con el artículo 2 de la ley 816 de 2003, dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Teniendo en cuenta la modalidad de selección los criterios de selección de la oferta más favorable serán:

Vigilada MinEducación



Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

8.6 Soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, se debe evaluar el Riesgo

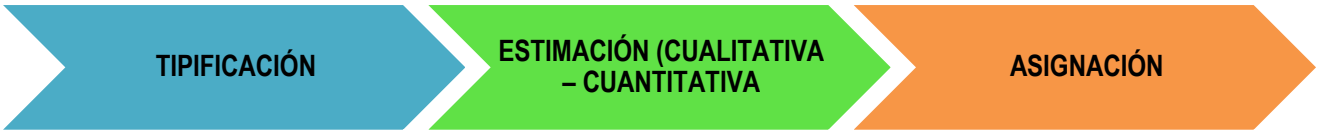
Vigilada MinEducación

que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente se deberá consultar el documento CONPES 3714 de 2011 - DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Riesgos contractuales



En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.



Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. En este orden de ideas, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades

Vigilada MinEducación

estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, la cual no exime a la Entidad Estatal del estudio que debe realizar para la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Vigilada MinEducación

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Para ello deben identificarse para lo cual deberán ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

Los anteriores riesgos deben estar incluidos en una matriz formulada por Colombia Compra Eficiente, la cual hace parte fundamental del estudio previo sea como anexo o en el cuerpo del mismo.

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL POR	RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA	PERIODICIDAD
[Numerar consecutivamente empezando en	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecuci	[Económico/ Social o político/ Operacional/	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Sí/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]

8.7. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantiene publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, permitiendo así realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

Vigilada MinEducación

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

El municipio, debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si el municipio **no** hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación **no** está cubierto por este y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si el municipio está incluido en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es **inferior** al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación **no** está cubierto y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si el municipio está incluido en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

8.8. Convocatorias limitadas a MIPYMES

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 Promoción del desarrollo en la Contratación Pública, modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, Promoción del desarrollo en la contratación pública, el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, decreto 1860 de 2021, el Artículo 2 de la Ley 590 de 2000 Definiciones, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 Definiciones de tamaño empresarial y demás normas que reglamenten, adicionen, modifiquen o deroguen el tema.

La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia a través del certificado expedido por la Cámara de Comercio y acreditar la condición de Mipyme mediante certificación del contador o revisor fiscal, según se trate. la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

Vigilada MinEducación

El valor del Proceso de Contratación es 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; y

La Entidad Estatal recibirá como mínimo dos (2) solicitudes de Mipymes que se establezcan de acuerdo a la normatividad vigente para limitar la convocatoria. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

8.9. Comité asesor y evaluador

La designación del Comité asesor y evaluador y sus integrantes se llevará a cabo a través de acta de conformación del mismo suscrita por el Alcalde Municipal.

El comité evaluador tiene carácter asesor, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas fijadas en el proceso de selección del contratista respectivo, para que evalúe requisitos habilitantes, requisitos de ponderación y recomiende la adjudicación de la contratación. Este mismo comité podrá apoyar la fundamentación técnica, jurídica y logística requerida para elaborar los estudios previos.

En cuanto a la conformación, el comité evaluador será unipersonal en los procesos de mínima cuantía, preferiblemente abogado, de requerirse podrá designarse otro miembro del comité para valoración técnica de las ofertas. En los demás procesos de selección, el comité será plural e interdisciplinario, debiendo conformarse mínimo así:

- Secretario General y de Gobierno.
- Un profesional de la secretaría que demanda el servicio.
- Una profesional evaluación jurídica
- Una profesional evaluación técnica
- Una profesional evaluación financiera

SUB -SECCIÓN I

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Dentro de este acápite se hará una mención de los procesos de selección de contratistas correspondientes al régimen de contratación que rigen para el Municipio de Sabanalarga y el procedimiento interno que se debe agotar en cada uno de los procesos.

Vigilada MinEducación



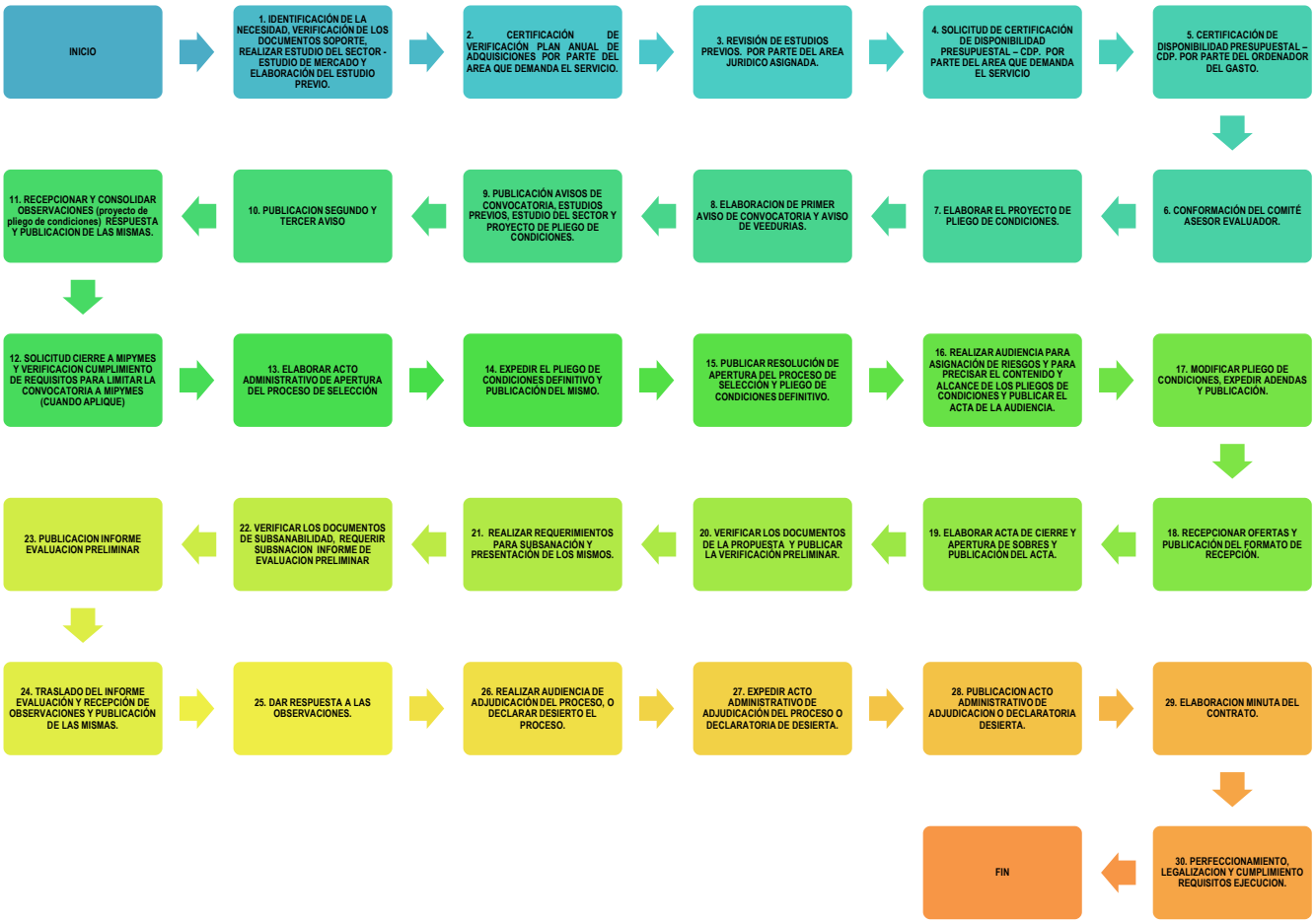
I. LICITACIÓN PÚBLICA

El Proceso de Licitación Pública se dará de acuerdo con el numeral 1 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal 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 las condiciones que fije el reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO: Adquirir bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, respetando el procedimiento de licitación pública establecido en la Ley y los principios de la contratación estatal, garantizando así una selección objetiva. **ALCANCE:** El procedimiento inicia obedeciendo a una necesidad de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, con la verificación de los documentos soporte para la adquisición de bienes, servicios u obras y termina con la publicación de la minuta y/o carta de aceptación en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - https://www.contratos.gov.co. **REFERENCIAS NORMATIVAS:** De conformidad con lo establecido en el art. 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 1: Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Vigilada MinEducación



PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE, REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Una vez identificada la necesidad, se proyectará el estudio previo, análisis del sector – estudio de mercado para definir el presupuesto oficial y matriz de riesgos en los formatos adoptados por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare **VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.** Previo al inicio contractual la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá verificar que se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, planos, evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad según el caso, permisos en materia ambiental, licencias, servidumbres, autorizaciones, avalúo comercial, propiedad del inmueble a intervenir (escritura	✓ Formato de estudio previo adoptado por la entidad ✓ Concepto técnico de visita (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Concepto técnico ambiental (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Estudios, diseños, permisos, licencias, avalúos, escritura pública, Certificado de libertad y tradición (En caso	✓ Secretarios de Despacho que demanda el servicio, ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	pública y Matricula inmobiliaria), certificación de uso de suelo etc., según sea el caso. (Si a ello hubiere lugar). Adicional a eso para los procesos contractuales de obra pública deberá elaborarse el concepto técnico en el que se determine la necesidad de la obra a contratar con su respectivo registro fotográfico y en el que se evidencie las diferentes licencias o permisos ambientales en caso de requerirlo. **REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO COMO SOPORTE PARA DEFINIR EL PRESUPUESTO OFICIAL.** La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, servicios y obras que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, servicios y obras y hacer el análisis correspondiente. Para elaborar estudio del sector del proceso de selección a iniciar, se deberá realizar un análisis a: Aspectos generales (económico, técnico, regulatorio y otros). El análisis del sector debe cubrir tres áreas: **ASPECTOS GENERALES:** La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación, para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación. ✓ Económico ✓ Técnico ✓ Regulatorio ✓ Otros **ESTUDIO DE LA OFERTA:** En el estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas: ¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? **ESTUDIO DE LA DEMANDA:** La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas: ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las El cual deberá elaborarse de acuerdo a la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente. De otra parte, es de anotar, que el estudio de precios de mercado se puede realizar a través de: ✓ Solicitud de cotizaciones.	de que a ello hubiera lugar) ✓ Estudio de la oferta, estudio de la demanda (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Análisis de consumos y precios históricos, según sea el caso. (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Matrices de información relacionada con el estudio de la oferta y de la demanda, que sirven de información de entra- da para realizar el estudio del sector. (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Los soportes de solicitudes de cotización y cotizaciones. (En caso de que a ello hubiera lugar)		

Vigilada MinEducación

	✓ Consultas de bases de datos de la entidad. ✓ Análisis de consumos y precios históricos de la entidad o de otras entidades. **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** Descripción sucinta de la necesidad que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, pretende satisfacer con la contratación. Este documento corresponde a un escrito claro, integral y detallado. **DEFINIR REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, serán conforme lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.2.2 modificado por el articulo 4 del Decreto 142 de 2023 y 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes. Los requisitos habilitantes en el estudio previo, se definirán teniendo en cuenta: (a) el riesgo del Proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de contratación. El análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La entidad estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.		
CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se genera la certificación donde hace constar que los bienes, servicios y obras a contratar se encuentran incluidos.	✓ Certificación Plan Anual de Adquisiciones	✓ Secretarios de Despacho que demanda el proceso, ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
3. REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.	Una vez proyectado el estudio previo se dará inicio el proceso de revisión por parte de los profesionales encargados para tal efecto de dicha revisión, quienes deberán verificar la disponibilidad de recursos y pertinencia del gasto, así como la correspondencia entre el gasto y la fuente a afectarse, mediante el uso de herramientas tecnológicas establecidas previamente por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare	✓ Estudio previo suscrito por los responsables competentes, con los respectivos documentos que soportan el mismo.	✓ Secretarios de Despacho que demande el proceso, ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
4. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestal CDP, por el valor del presupuesto oficial, correspondiente a la (s) fuente (s) de financiación permitida (s) por la ley para tal efecto.	✓ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de Despacho que demande el proceso,

Vigilada MinEducación

			✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
5.CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	El/ la profesional contratado (a) de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare ejecutará la expedición del CDP, previa solicitud de la secretaria que adelante el proceso de selección.	✓ Certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de Despacho que demande el proceso, ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR.	El alcalde de Administración Municipal de Sabanalarga, conformara el comité asesor – evaluador, señalando los profesionales que deberán ser idóneos teniendo en cuenta la naturaleza, valor y complejidad del proceso de selección, los cuales realizaran las verificaciones y evaluaciones del área técnica, Jurídica y financiera del respectivo proceso. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR.** En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá: ✓ Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, técnico y financiero que presenten los interesados durante el proceso de selección. ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas. ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN JURÍDICA) ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA) ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES) ✓ Elaborar el informe final de evaluación definitivo de cumplimiento de los requisitos habilitantes. que contiene las recomendaciones a adoptar por la entidad. ✓ Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables al proceso.	✓ Acta de conformación del comité asesor - evaluador.	✓ Alcalde de Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare
7. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional encargado (a) miembro del comité asesor - evaluador de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, elaborara el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El proyecto de pliego de condiciones, es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos, financieros y organizacionales, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del	✓ Proyecto de pliego de condiciones suscrito	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	ofrecimiento más favorable para la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, en los procesos de licitación pública; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar, que garantizaran una escogencia objetiva, evitando así las declaratorias de desierta. **EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:** ✓ Tipo de contrato. ✓ Objeto del contrato. ✓ Plazo estimado de ejecución. ✓ El valor estimado del contrato y su justificación. ✓ Forma de pago o condiciones de pago. ✓ Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato ✓ Descripción de actividades para la ejecución del objeto a contratar y productos a entregar. ✓ Clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) ✓ Supervisión y/o interventoría ✓ Cronograma del proceso (Indicar las diferentes etapas del proceso) ✓ Causales de rechazo de las ofertas o declaratoria desierta del proceso. ✓ Los criterios de selección, incluyendo los factores de empate y los incentivos cuando a ello hubiere lugar. ✓ Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad. ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. ✓ Riesgos y garantías. ✓ Régimen jurídico aplicable. ✓ La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones está cubierto por un acuerdo comercial. ✓ Los términos, condiciones y minuta del contrato. **NOTA No 1:** La Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, debe establecer los requisitos habilitantes en el estudio previo, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La entidad, no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes. **NOTA No 2:** Los miembros del comité Asesor - evaluador conformado por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, para el respectivo proceso de selección, elaboraran el proyecto de pliego de condiciones, entendiéndose que el alcance, características técnicas, descripción de los bienes, servicios u obras son suministrados por los miembros de dicho comité.			

Vigilada MinEducación

8.ELABORACION DE PRIMER AVISO DE CONVOCATORIA Y AVISO DE VEEDURIAS	En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. deberá hacerse un AVISO DE CONVOCATORIA. El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información: ✓ El nombre y dirección de la Entidad Estatal. ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal 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 selección del contratista (Subasta Inversa Presencial). ✓ 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 está cobijada por un Acuerdo Comercial. ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. ✓ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. ✓ Requisitos habilitantes para participar. ✓ El Cronograma. ✓ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. Igualmente en aplicación del artículo 66 de la ley 80 de 1993, se debe convocar a las veedurías ciudadanas con el fin de que realicen vigilancia y control a los procesos de selección de contratación que adelanta la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, la cual debe realizarse a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. Dichos documentos materializan 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 Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.	✓ Avisos de convocatoria. ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.
9. PUBLICACIÓN AVISOS DE CONVOCATORIA, ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIO DEL	El/la profesional en derecho contratado (a) para tal efecto, miembro del comité asesor –evaluador será el responsable de entregar en medio físico el aviso de convocatoria a veedurías estudios previos, estudio del sector aviso de convocatoria pública y proyectos de pliego de condiciones y demás	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -	✓ Profesionales contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

SECTOR Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	documentos soporte del proceso que requieran publicación a la persona encargada para que escanee y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co, conforme la cronología establecida para el proceso de selección.	www.contratos.gov.co. de los siguientes documentos: ✓ Aviso de convocatoria a veedurías, ✓ estudios previos, estudio del sector, ✓ aviso de convocatoria pública ✓ proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios.	
10.PUBLICACION SEGUNDO Y TERCER AVISO	Los avisos de convocatoria deberán contener: ✓ Nombre de la entidad estatal. ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad estatal atenderá a los interesados en el Proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes pueden enviar comunicaciones. ✓ El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. ✓ La modalidad de 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 está cobijada por un Acuerdo comercial. ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. ✓ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de contratación. ✓ Cronograma. ✓ Forma como los interesados pueden consultar los documentos del Proceso	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co de avisos	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto. ✓
11.RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR OBSERVACIONES (proyecto de pliego de condiciones) RESPUESTA Y PUBLICACION DE LAS MISMAS.	Los interesados pueden hacer comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones las cuales pueden ser recibidas en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto a partir de la fecha de la publicación de los mismos y durante el termino de DIEZ (10) días hábiles que permanecerá el proyecto de pliego de condiciones publicado, conforme lo previsto en el decreto 1082 de 2015. La aceptación o rechazo de las observaciones, se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común. Una vez recibidas las observaciones en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto el/la profesional contratado (a), miembro del comité asesor - evaluador,	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co de observaciones y respuestas y/o de documento de aceptación o rechazo de las observaciones.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	competente será el/la responsable de proyectar la respuesta a las observaciones al proyectos de pliego de condiciones, dentro del término de la cronología y posteriormente le hará entrega de la misma en físico a la persona encargada para que escanee, envié y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. conforme la cronología establecida para el proceso de selección. El pliego de condiciones definitivo, podrá incluir todos los temas planteados en las observaciones, siempre y cuando se estimen relevantes.		
12. SOLICITUD CIERRE A MIPYMES Y VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES (CUANDO APLIQUE)	En el evento en el que aplique la limitación a Mipymes, la manifestación de interés de limitar a Mipymes debe presentarse a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, acreditando la condición de Mipyme conforme los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y término establecido en la cronología del proceso, el cual, debe publicarse en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co conforme al plazo señalado en el cronograma establecido en el pliego de condiciones. Dentro del término establecido para verificar los requisitos exigidos para limitar el proceso a Mipymes, se revisarán los documentos allegados con las manifestaciones de interés y los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, para determinar si la convocatoria pública se limitará o no a MIPYMES ya sea regional o local según sea el caso. **Nota 1.** De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando: 1. El valor del Proceso de Contratación es 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; y La solicitud deberá contener: ✓ La manifestación de interés de la MIPYME de participar en el proceso. ✓ Certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste: ✓ Que tiene la mencionada calidad de MIPYME. ✓ Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.	✓ Planilla de recepción de Manifestación de Interés. ✓ Documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación. ✓ Documento de verificación de cumplimiento Mipymes ✓ Soporte de la publicación de planilla de recepción de manifestación de interés y documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	✓ La manifestación de la MIPYME debe cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME. (*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación - adjuntar tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores vigente del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*) **PERSONA JURÍDICA:** Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y Certificado de existencia y representación legal de la empresa, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **PERSONA NATURAL**: Fotocopia de la cédula de ciudadanía y Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Para las personas naturales que no requieren estar inscritas en el Registro Mercantil, deben aportar copia del Registro Único de Proponentes con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **Nota 2:** Corresponderá a la Mipyme acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el certificado de registro mercantil		
13. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	La apertura del proceso de selección deberá realizarse mediante acto administrativo de carácter general, previo cumplimiento de los ítems anteriores señalados en el presente procedimiento. El acto administrativo debe señalar como mínimo lo siguiente: ✓ 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 retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. ✓ La convocatoria para las veedurías ciudadanas. ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes. **Nota No 1:** En el evento de haberse presentado manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES, conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen, pliego de condiciones, y verificado el cumplimiento de los requisitos y reglas señaladas para tal efecto, el acto de apertura, deberá indicar que en el proceso sólo podrán presentarse ofertas quienes ostenten la calidad de MYPIMES, según sea el caso.	✓ Acto administrativo ✓ Soporte de la publicación del acto administrativo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga – Casanare ✓ Secretarios de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

14. EXPEDIR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Los pliegos de condiciones deberán estar suscritos por los respectivos profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador).	✓ Pliego de condiciones definitivo	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
15. PUBLICAR RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La resolución de apertura y pliego de condiciones definitivos, deberán publicarse definitivo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -, conforme lo señalado en el cronograma del proceso de selección.	✓ Acto administrativo de Apertura del proceso y Pliego de condiciones definitivo ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP –	✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.
16. REALIZAR AUDIENCIA PARA ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y PARA PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y PUBLICAR EL ACTA DE LA AUDIENCIA.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, a través de los miembros del comité asesor evaluador. dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, se celebrará una audiencia con el objeto de presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia, para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará si fuere necesario, el plazo de la licitación por el término máximo establecido en la norma. De la audiencia se levantará acta, la cual, deberá ser publicada en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co. Se expedirá adenda (cuando hay lugar), modificando algunos aspectos del pliego de condiciones, la cual, debe ser publicada en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Acta de audiencia. ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.
17. MODIFICAR PLIEGO DE CONDICIONES, EXPEDIR ADENDAS Y PUBLICACIÓN.	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, cuando lo estime conveniente la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección ni siquiera para extender el término del mismo, excepto la expedición de adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas, adendas que pueden expedirse hasta antes de la adjudicación del proceso.	✓ Adenda ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	Las adendas deberán contener el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique, en el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección Las adendas sólo se podrán publicar los días hábiles de lunes a viernes en horario de las 7:00 a.m. a 5:00 p.m		
18.RECEPCIONAR OFERTAS Y PUBLICACIÓN DEL FORMATO DE RECEPCIÓN.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá recepcionar las ofertas previo diligenciamiento de la planilla establecida para recepción de ofertas.	✓ Formato de recepción de las ofertas (planilla) ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co..	✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.
19. ELABORAR ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES Y PUBLICACIÓN DEL ACTA.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a través de los miembros del comité asesor – evaluador, en la fecha y hora establecida en la cronología del pliego de condiciones del proceso de selección, para el cierre del proceso, deberá levantar el acta **Nota:** Se deberá dejar constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entregaron en las condiciones establecidas en el pliego, así como, si alguna de ellas hubiere sido abierta con anterioridad al cierre.	✓ Acta de cierre ✓ Soporte de la publicación del acta de cierre en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).
20. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y PUBLICAR LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR.	Se debe verificar los documentos de las propuestas, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y adendas que se hayan expedido, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva. La verificación de los requisitos deberá realizarse por los miembros del comité asesor- evaluador idóneo para el efecto. **Nota:** Ante la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, en consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta el término del traslado del informe de evaluación.	✓ Formatos de verificación de los documentos de las propuestas ✓ Soporte de la publicación de los formatos de verificación de los documentos de las propuestas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).
21. REALIZAR REQUERIMIENTOS PARA SUBSANACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS.	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, una vez verificada (s) la (s) propuesta (s) el comité asesor -evaluador requerirá subsanar, realizará el requerimiento de documentos o aclaraciones relacionadas con la propuesta, para poder realizar la evaluación definitiva, siempre y cuando, los documentos o aclaraciones no sean necesarios para la comparación de propuestas y afecten la asignación de puntaje. **Nota:** La información o aclaración que se requiera podrá ser recepcionada vía correo electrónico, sin embargo deberán	✓ Solicitud de requisitos a los proponentes a través de los formatos de verificación de los documentos o a través de comunicación escrita.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).

Vigilada MinEducación

	aportarse en medio físico los documentos enviados y verificada por los miembros del comité evaluador y calificador.	✓ Documentos allegados por los proponentes como consecuencia de la subsanación y soporte de su entrega a la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare.	
22. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE SUBSANABILIDAD, REQUERIR SUBSANACION INFORME DE EVALUACION PRELIMINAR	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, a través de los miembros del comité asesor evaluador verificaran los documentos allegados por los proponentes para subsanar y conforme al cronograma establecido en el pliego de condiciones, se procederá a evaluar las ofertas que fueron habilitadas, evaluación que deberá ceñirse exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y adendas. Posteriormente a la verificación de requisitos habilitantes y evaluación se deberá consolidar la verificación de los requisitos habilitantes en un solo documento que hará parte del Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación, el cual, deberá ser publicado en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP. En el evento en que ninguna oferta cumplan con los requisitos habilitantes o factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones se procederá a declarar desierto el proceso, a través de acto administrativo motivado.	✓ Verificación de requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero u organizacional y técnico ✓ Evaluación técnica ✓ Requerimientos (cuando haya lugar)	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).
23.PUBLICACION INFORME EVALUACION PRELIMINAR	El informe de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en el proceso, deberán permanecer en la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, por un término de cinco (05) días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, que para tal efecto se debe publicar en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).
24. TRASLADO DEL INFORME EVALUACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS	El informe de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en el proceso, deberán permanecer en la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, por un término de cinco (05) días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, que para tal efecto se debe publicar en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).
25. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.	El comité asesor evaluador designado por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare deberá dar respuesta a las observaciones realizadas por los interesados al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación conforme a los términos establecido en la cronología del pliego de condiciones.	✓ Respuestas a las observaciones ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).

Vigilada MinEducación

		www.contratos.gov.co.	
26. REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO, O DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.	La audiencia de adjudicación se deberá realizar en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y teniendo en cuenta, las siguientes consideraciones: En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. sí hay pronunciamientos que a juicio de la misma requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare haya señalado con anterioridad. La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda, la cual, será notificada en la audiencia. Así mismo, la propuesta del adjudicatario se debe publicar el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co, una vez se publique la resolución de Adjudicación del proceso de selección. **NOTA:** En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar- lo en el acto administrativo con el que culmina el proceso.	✓ Acta de audiencia. ✓ Acto administrativo de Adjudicación. ✓ Propuesta del adjudicatario. ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador).
27. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL PROCESO O DECLARATORIA DE DESIERTA.	De conformidad con el informe definitivo y la recomendación dada por el comité evaluador se procederá a expedir el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador.)

Vigilada MinEducación

		www.contratos.gov.co.	
28.PUBLICACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA.	El Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, deberá ser publicado en la página www.contratos.gov.co .	✓ Acto administrativo de Adjudicación ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador.)
29. ELABORACION MINUTA DEL CONTRATO.	Una vez adjudicado el proceso de selección, el abogado del comité Asesor – evaluador deberá revisar el expediente contractual, para que dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección se proceda a elaborar la minuta del contrato y esta sea suscrita por parte de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare	✓ Minuta elaborada y suscrita	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare. ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
30.PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y CUMPLIMIENTO REQUISITOS EJECUCION	Para que se perfeccione el contrato se requiere la suscripción del mismo, para su legalización y ejecución se debe llevar a cabo el registro presupuestal, constitución de garantías y aprobación de las mismas, pago de estampillas a que haya lugar y suscripción del acta de inicio.	✓ Minuta del contrato suscrita, legalizada y cumplidos los requisitos de ejecución ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador.) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto ✓ Contratistas

Vigilada MinEducación

II. SELECCIÓN ABREVIADA

El Proceso de selección abreviada es de carácter simplificado, se dará aplicación por razón de la cuantía de acuerdo con el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y opera en los siguientes casos:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a 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.

- Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

- Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

- Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

- Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

- Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

- Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;

- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial;

- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

- En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

- En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

- La enajenación de los bienes que formen parte del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado, Frisco, se hará por la Dirección Nacional de Estupefacientes, observando los principios del artículo 209 de la Constitución Política y la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta las recomendaciones que para el efecto imparta el Consejo Nacional de Estupefacientes.

- El Reglamento deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se

Vigilada MinEducación

servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

- Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

- Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

- La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta;

- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;

- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;

- 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;

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

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa presencial.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

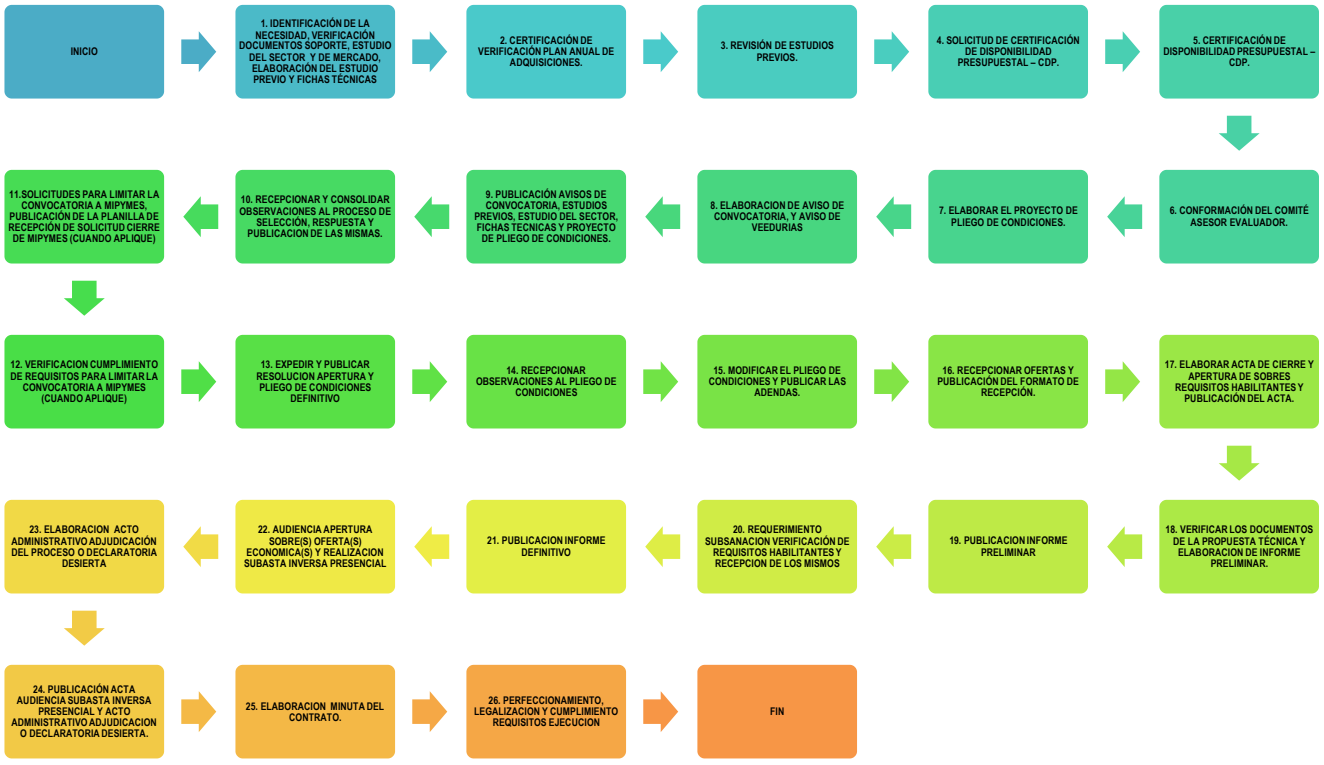
Vigilada MinEducación

OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad y de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, respetando el procedimiento de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa presencial establecido en la Ley y los principios de la contratación estatal, garantizando así una selección objetiva.

ALCANCE: El procedimiento inicia obedeciendo a una necesidad de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, con la verificación de los documentos soporte para la adquisición de bienes y servicios y termina con la publicación de minuta del contrato en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - https://www.contratos.gov.co.

REFERENCIAS NORMATIVAS: De conformidad con lo establecido en el numeral 2 lit. a del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en armonía con el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.2 y ss, así como la Ley 1882 de 2018, el proceso de selección del contratista se realizará por la modalidad de Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial, teniendo en cuenta que los bienes a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización y demás normas que modifiquen, complementen o deroguen.

PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO

SUBASTA INVERSA PRESENCIAL: A continuación, se detalla el procedimiento para la **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:**

A. METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Vigilada MinEducación

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que yaha presentado el precio inicial más bajo. Al terminar cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

B. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

El MUNICIPIO otorgará un término común en minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios. Dicho término deberá indicarse en los pliegos de condiciones.

- **Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- **Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

Si presenta cifras ilegibles.
Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
Si presenta el formulario para lances en blanco.
Si entrega el sobre sin formulario para lances.
Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- **Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA".** Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- **Adjudicación con un solo oferente habilitado**

Vigilada MinEducación

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el MUNICIPIO 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.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- **Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará siempre y cuando haya pluralidad de oferentes.

- **Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

La persona responsable que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- **Lances en sobres cerrados**

Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

D. CRITERIOS DE DESEMPATE

Vigilada MinEducación

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

ETAPA	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, VERIFICACIÓN DOCUMENTOS SOPORTE, ESTUDIO DEL SECTOR Y DE MERCADO, ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y FICHAS TÉCNICAS	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Una vez identificados los bienes y servicios de características uniformes a adquirir (Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición), se proyectará el estudio previo, análisis del sector – estudio de mercado para definir el presupuesto oficial y matriz de riesgos en los formatos adoptados por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. **VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.** Previo al inicio contractual la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá verificar que se cuente la información suficiente para elaborar las fichas técnicas y demás documentos previos. **REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO COMO SOPORTE PARA DEFINIR EL PRESUPUESTO OFICIAL.** La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes y servicios de características y de común utilización, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes o servicios y hacer el análisis correspondiente. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. Para elaborar estudio del sector del proceso de selección a iniciar, se deberá realizar un análisis a: Aspectos generales (económico, técnico, regulatorio y otros). El análisis del sector debe cubrir tres áreas: **ASPECTOS GENERALES:** La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación, para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación. ✓ Económico ✓ Técnico ✓ Regulatorio ✓ Otros	✓ Formato de estudio previo adoptado por la entidad ✓ Estudio de la oferta, estudio de la demanda (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Análisis de consumos y precios históricos, según sea el caso. (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Matrices de información relacionada con el estudio de la oferta y de la demanda, que sirven de información de entra- da para realizar el estudio del sector. (En caso de que a ello hubiera lugar)	✓ Secretarios de despacho que demanda el servicio.. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	ESTUDIO DE LA OFERTA: En el estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas: ¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? **ESTUDIO DE LA DEMANDA:** La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas: ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio? El cual deberá elaborarse de acuerdo al guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente. De otra parte, es de anotar, que el estudio de precios de mercado se puede realizar a través de: ✓ Solicitud de cotizaciones. ✓ Consultas de bases de datos de la entidad. ✓ Análisis de consumos y precios históricos de la entidad o de otras entidades. El cual deberá elaborarse de acuerdo al guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente. De otra parte, es de anotar, que el estudio de precios de mercado se puede realizar a través de: Solicitud de cotizaciones. ✓ Consultas de bases de datos de la entidad. ✓ Análisis de consumos y precios históricos de la entidad o de otras entidades. **ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS A ADQUIRIR.** Elaborar la fecha técnica del bien o servicio que como mínimo debe incluir: Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. ✓ La identificación adicional requerida. ✓ La unidad de medida. ✓ La calidad Mínima. ✓ Patrones de desempeño Mínimos **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.**			

Vigilada MinEducación

	Descripción sucinta de la necesidad que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare pretende satisfacer con la contratación. Este documento corresponde a un escrito claro, integral y detallado.		
2. CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, se genera la certificación donde hace constar que los bienes y servicios a contratar se encuentran incluidos.	✓ Certificación de verificación Plan Anual de Adquisiciones	✓ Secretarios de despacho que demanda el servicio. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto. ✓
3. REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.	Una vez proyectado el estudio previo se dará inicio el proceso de revisión por parte de los profesionales encargados para tal efecto de dicha revisión, quienes deberán verificar la disponibilidad de recursos y pertinencia del gasto, así como la correspondencia entre el gasto y la fuente a afectarse, mediante el uso de herramientas tecnológicas establecidas previamente por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	✓ Estudio previo suscrito por los responsables competentes, con los respectivos documentos que soportan el mismo	✓ Secretarios de despacho que demanda el servicio. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
4. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestal CDP, por el valor del presupuesto oficial, correspondiente a la (s) fuente (s) de financiación permitida (s) por la ley para tal efecto.	✓ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de despacho que demanda el servicio. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
5. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	El/ la profesional contratado (a) de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare., ejecutará la expedición del CDP, previa solicitud.	✓ Certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de despacho que demanda el servicio.. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR.	El alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, conformara el comité asesor – evaluador, señalando los profesionales que deberán ser idóneos teniendo en cuenta la naturaleza, valor y complejidad del proceso de selección, los cuales realizaran las verificaciones y evaluaciones del área técnica, Jurídica y financiera del respectivo proceso. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR.** En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá: ✓ Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, técnico y financiero que presenten los interesados durante el proceso de selección. ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas. ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN JURÍDICA)	✓ Acta de conformación del comité asesor - evaluador.	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare",

Vigilada MinEducación

	✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA) ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES) Elaborar el informe final de evaluación definitivo de cumplimiento de los requisitos habilitantes. que contiene las recomendaciones a adoptar por la entidad. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables al proceso.		
7. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional encargado (a) miembro del comité asesor - evaluador de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El proyecto de pliego de condiciones, es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos, financieros y organizacionales, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, en los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa, así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar, que garantizaran una escogencia objetiva, evitando así la declaratoria de desierta. **NOTA No 1:** La Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, debe establecer los requisitos habilitantes en el estudio previo, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La entidad, no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes. **NOTA No 2:** Los miembros del comité Asesor - evaluador conformado por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, para el respectivo proceso de selección, elaboraran el proyecto de pliego de condiciones, entendiéndose que el alcance, características técnicas, descripción de los bienes y servicios son suministrados por los miembros de dicho comité.	✓ Proyecto de pliego de condiciones suscrito	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
8. AVISO DE CONVOCATORIA Y AVISO A VEEDURÍAS	En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. deberá hacerse un AVISO DE CONVOCATORIA. El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información: ✓ El nombre y dirección de la Entidad Estatal. ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados	✓ Avisos de convocatoria. ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	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 selección del contratista (Subasta Inversa Presencial). ✓ 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 está cobijada por un Acuerdo Comercial. ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. ✓ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. ✓ Requisitos habilitantes para participar. ✓ El Cronograma. ✓ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. Igualmente en aplicación del artículo 66 de la ley 80 de 1993, se debe convocar a las veedurías ciudadanas con el fin de que realicen vigilancia y control a los procesos de selección de contratación que adelanta la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, la cual debe realizarse a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. Dichos documentos materializan 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 Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.	https://www.contratos.gov.co.	✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
9. PUBLICACIÓN AVISOS DE CONVOCATORIA Y A VEEDURÍAS, ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIO DEL SECTOR, AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional en derecho contratado (a) para tal efecto, miembro del comité asesor –evaluador será el responsable de entregar en medio físico el aviso de convocatoria a veedurías estudios previos, estudio del sector aviso de convocatoria pública y proyectos de pliego de condiciones y demás documentos soporte del proceso que requieran publicación a la persona encargada para que escanee y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co, conforme la cronología establecida para el proceso de selección.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co. de los siguientes documentos: Aviso de convocatoria y aviso a veedurías, estudios previos, estudio del	✓ Profesionales contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

		sector, aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones.	
10. RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR OBSERVACIONES (proyecto de pliego de condiciones) ALLEGADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y RESPUESTA Y PUBLICACION DE LAS MISMAS.	Los interesados pueden hacer comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones las cuales pueden ser recibidas en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto a partir de la fecha de la publicación de los mismos y durante el termino de cinco (5) días hábiles que permanecerá el proyecto de pliego de condiciones publicado, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015. La aceptación o rechazo de las observaciones, se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común. Una vez recibidas las observaciones en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto el/la profesional contratado (a), miembro del comité asesor - evaluador, competente será el/la responsable de proyectar la respuesta a las observaciones al proyectos de pliego de condiciones, dentro del término de la cronología y posteriormente le hará entrega de la misma en físico a la persona encargada para que escanee, envié y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. conforme la cronología establecida para el proceso de selección. El pliego de condiciones definitivo, podrá incluir todos los temas planteados en las observaciones, siempre y cuando se estimen relevantes.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co de observaciones y respuestas y/o de documento de aceptación o rechazo de las observaciones.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
11. SOLICITUDES PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES, PUBLICACIÓN DE LA PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD CIERRE DE MIPYMES (CUANDO APLIQUE)	En el evento en el que aplique la limitación a Mipymes, la manifestación de interés de limitar a Mipymes debe presentarse a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, acreditando la condición de Mipyme conforme los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y término establecido en la cronología del proceso, el cual, debe publicarse en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co conforme al plazo señalado en el cronograma establecido en el pliego de condiciones. **Nota 1.** De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando: **1.** El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de	✓ Planilla de recepción de Manifestación de Interés. ✓ Documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación. ✓ Soporte de la publicación de planilla de recepción de manifestación de interés y documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación en el sistema electrónico de	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y **2.** La Entidad Estatal recibirá como mínimo las solicitudes de Mipymes que se establezcan de acuerdo a la normatividad vigente para limitar la convocatoria. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación La solicitud deberá contener: ✓ La manifestación de interés de la MIPYME de participar en el proceso. ✓ Certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste: ✓ Que tiene la mencionada calidad de MIPYME. ✓ Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria. ✓ La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME. (*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación -adjuntar tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores vigente del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*) **-PERSONA JURÍDICA:** Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y Certificado de existencia y representación legal de la empresa, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **-PERSONA NATURAL**: Fotocopia de la cédula de ciudadanía y Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Para las personas naturales que no requieren estar inscritas en el Registro Mercantil, deben aportar copia del Registro Único de Proponentes con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **Nota 2:** Corresponderá a la Mipyme acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa**.**	contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	
12. VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, dentro del término establecido para verificar los requisitos exigidos para limitar el proceso a Mipymes, revisará los documentos allegados con las manifestaciones de interés y los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, para determinar si la	✓ Documento de verificación ✓ Soporte de la publicación de documento de verificación en el	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

MIPYMES (CUANDO APLIQUE)	convocatoria pública se limitará o no a MIPYMES ya sea regional o local según sea el caso. Dicho documento deberá ser publicado en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co.	sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	
13. EXPEDIR Y PUBLICAR RESOLUCION APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La apertura del proceso de selección deberá realizarse mediante acto administrativo de carácter general, previo cumplimiento de los ítems anteriores señalados en el presente procedimiento. El acto administrativo debe señalar como mínimo lo siguiente: ✓ El objeto de la contratación a realizar. ✓ La modalidad de selección que corresponda a la contratación. ✓ El cronograma ✓ Si hubo observaciones o no ✓ La convocatoria para las veedurías ciudadanas. ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. ✓ Si hubo solicitud para cerrar el proceso a Mipymes ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes. **Nota 1:** En el evento de haberse presentado manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES, conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen, pliego de condiciones, y verificado el cumplimiento de los requisitos y reglas señaladas para tal efecto, el acto de apertura, deberá indicar que en el proceso sólo podrán presentarse ofertas quienes ostenten la calidad de MYPIMES regionales o locales, según sea el caso.	✓ Acto administrativo ✓ Soporte de la publicación del acto administrativo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretarios de despacho que demanda el servicio.. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)
14. RECEPCIONAR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	Se recepcionarán ya sea en medio físico o magnético al correo electrónico establecido para tal fin dentro del plazo indicado en el cronograma, las observaciones al pliego de condiciones, debiendo ser respondidas antes de la apertura del proceso de selección.	✓ Observaciones enviadas ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Soporte de la publicación del pliego de condiciones definitivo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)
15. MODIFICAR EL PLIEGO DE CONDICIONES Y PUBLICAR LAS ADENDAS.	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, cuando lo estime conveniente la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, de oficio o a solicitud de los posibles oferentes y en el plazo establecido en la cronología de los pliegos de condiciones.	✓ Adenda ✓ Soporte de la publicación de la adenda en el sistema electrónico de contratación	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	Las adendas podrán expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, excepto la expedición de adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas, adendas que pueden expedirse hasta antes de la adjudicación del proceso. Las adendas deberán contener el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique, en el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección Las adendas sólo se podrán publicar los días hábiles de lunes a viernes en horario de las 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	pública – SECOP - www.contratos.gov.co	
16. RECEPCIONAR OFERTAS Y PUBLICACIÓN DEL FORMATO DE RECEPCIÓN.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá recepcionar las ofertas previo diligenciamiento de la planilla establecida para recepción de ofertas en la que se señale como mínimo: ✓ Nombre del proponente, ✓ NIt o cédula del proponente según sea el caso ✓ Forma de entrega de la oferta (sobre cerrado) ✓ Condiciones en que fue entregada, ✓ Número y nombre de los sobres entregados ✓ Fecha y hora de la entrega de la oferta, ✓ Nombre y cédula de la persona que entrega la oferta ✓ Firma de quien la entrega, ✓ Nombre, cargo y firma de quien la recepciona.	✓ Formato de recepción de las ofertas (planilla) ✓ Soporte de la publicación del formato de recepción de las ofertas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
17.ELABORAR ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DEL ACTA.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a través de los miembros del comité asesor – evaluador, en la fecha y hora establecida en la cronología del pliego de condiciones del proceso de selección, para el cierre del proceso, deberá levantar acta en la que se relacione: ✓ Número de ofertas presentadas, ✓ Nombre e identificación del proponente, ✓ Número de folios de la oferta original y copia, ✓ Datos de la garantía de seriedad, ✓ Condiciones en que se entregó la oferta (en sobre cerrado o en la condición en que se entregó) ✓ Demás aspectos que se consideren relevantes. **Nota:** Se deberá dejar constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entregaron en las condiciones establecidas en el pliego, así como, si alguna de ellas hubiere sido abierta con anterioridad al cierre.	✓ Acta de cierre ✓ Soporte de la publicación del acta de cierre en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
18. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ELABORACION DE INFORME PRELIMINAR.	Se debe verificar los documentos de las propuestas (sobre requisitos habilitantes), conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y adendas que se hayan expedido, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva. La verificación de los requisitos deberá realizarse por los miembros del comité asesor- evaluador idóneo para el efecto.	✓ Formatos de verificación de los documentos de las propuestas ✓ Soporte de la publicación de los formatos de verificación de	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

	Nota: Ante la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, en consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados hasta el momento previo a la realización de la audiencia de subasta.	los documentos de las propuestas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	
19. PUBLICACION INFORME PRELIMINAR	Una vez verificada (s) la (s) propuesta (s) el comité asesor - evaluador publicará el informe preliminar de evaluación de los requisitos habilitantes.	✓ Informe de evaluación preliminar publicado en el SECOP	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
20. REQUERIMIENTO SUBSANACION VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y RECEPCION DE LOS MISMOS	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se requerirán a los oferentes para subsanar los requisitos habilitantes, una vez allegados, se verificarán los documentos. Nota: La información o aclaración que se requiera podrá ser recepcionada vía correo electrónico, sin embargo deberán aportarse en medio físico los documentos enviados magnético y verificada por los miembros del comité evaluador y calificador.	✓ Verificación de subsanación requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero u organizacional y técnico. ✓ Soporte de documentos subsanados ✓ Publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
21. PUBLICACION INFORME DEFINITIVO	El informe de verificación de requisitos habilitantes y cumplimiento de las fichas técnicas de las propuestas presentadas en el proceso, deberán publicarse en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP- www.contratos.gov.co , para que dentro del término de tres (3) días hábiles los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En el evento en el que se presenten observaciones al informe, el comité asesor -evaluador deberá dar respuesta a las mismas y serán publicadas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co, conforme a los términos establecidos en la cronología del pliego de condiciones.	✓ Informe definitivo ✓ Consolidación de las observaciones recibidas al informe. ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

22. AUDIENCIA APERTURA SOBRE(S) OFERTA(S) ECONOMICA(S) Y REALIZACION SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	En los eventos en los que en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y esté habilitado, se procederá en la fecha y hora establecida en el cronograma para audiencia de subasta a dar apertura al sobre económico de la única propuesta para determinar si éste se enmarca en el presupuesto oficial del proceso y si está ofertando los bienes o servicios requeridos por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial y cumple con las condiciones exigidas en los pliegos de condiciones, se recomendará la adjudicación. Si encuentran dos (02) oferentes habilitados o más, se realizará la audiencia de subasta inversa presencial, la cual se llevará a cabo conforme la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso. Al inicio de la subasta se procederá a abrir los sobres número 2, para determinar el precio más bajo de los oferentes, dándose inicio a la subasta y en consecuencia será a partir de dicho precio que se harán los lances; solamente serán válidos los efectuados dentro del margen mínimo establecido. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad debe informar el valor del lance más bajo, preguntando a los oferentes si se encuentran interesados en continuar haciendo lances, ello se hará las veces que sea necesario. Los lances deberán hacerse por escrito dentro del formato adoptado por la Entidad. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial, en caso de persistir el empate la entidad debe aplicar las reglas del numeral 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto No. 1082 de 2015 o norma que lo modifique. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un lapso de tiempo para la presentación de lances. la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo, en el acto de adjudicación, la entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos. Si de acuerdo con la información obtenida por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, en su deber de análisis de que trata el decreto 1082 de 2015, el valor de la oferta obtenido al final de la subasta parece artificialmente bajo, la entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité Asesor - evaluador debe recomendar rechazar la oferta o en su defecto adjudicar el contrato.	✓ Acta audiencia subasta inversa presencial. ✓ Documentos soportes lances ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)	
23. ELABORACION ACTO ADMINISTRATIVO	Una vez hecho el último lance y oídas las explicaciones del oferente (en caso de considerarse que la oferta puede tener un precio artificialmente bajo), el comité evaluador deberá	✓ Acto administrativo de adjudicación o	✓ Alcalde de la Administración Municipal de	

Vigilada MinEducación

ADJUDICACIÓN DEL PROCESO O DECLARATORIA DESIERTA	recomendar a la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso según análisis hechos; para ello, se suspenderá la audiencia con el fin de proyectar el acto administrativo, con el fin de que sea notificado en la misma diligencia. **Nota 1**. Contra el acto administrativo de adjudicación NO procede recurso alguno. **Nota 2**. Contra el acto administrativo de declaratoria de desierta procede el recurso de reposición de conformidad con lo señalado en el CPACA.	declaratoria de desierta	Sabanalarga - Casanare ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)
24. PUBLICACIÓN ACTA AUDIENCIA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA.	El Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia subasta inversa presencial y soportes de los lances hechos, deberán ser publicados en la página www.contratos.gov.co .	✓ Acto administrativo de Adjudicación y notificación. ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)
25. ELABORACION MINUTA DEL CONTRATO.	Una vez adjudicado el proceso de selección, el abogado del comité Asesor – evaluador deberá revisar el expediente contractual, para que dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección proceda a elaborar la minuta del contrato y esta sea suscrita por parte de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare	✓ Minuta elaborada y suscrita ✓	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)
26. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y CUMPLIMIENTO REQUISITOS EJECUCION	Para que se perfeccione el contrato se requiere la suscripción del mismo, para su legalización y ejecución se debe llevar a cabo el registro presupuestal, constitución de garantías y aprobación de las mismas, pago de estampillas a que haya lugar y suscripción del acta de inicio.	✓ Minuta del contrato suscrita, legalizada y cumplidos los requisitos de ejecución ✓ Soporte de la publicación de la minuta del contrato en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador.) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto ✓ Contratistas

Vigilada MinEducación

Compra por Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 modificado por el articulo 8 de Decreto 142 de 2023 al 2.2.1.2.1.2.10, aplica para las adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales como el MUNICIPIO, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La administración Municipal de Sabanalarga, podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección

Adquisición a través de Bolsa de Productos

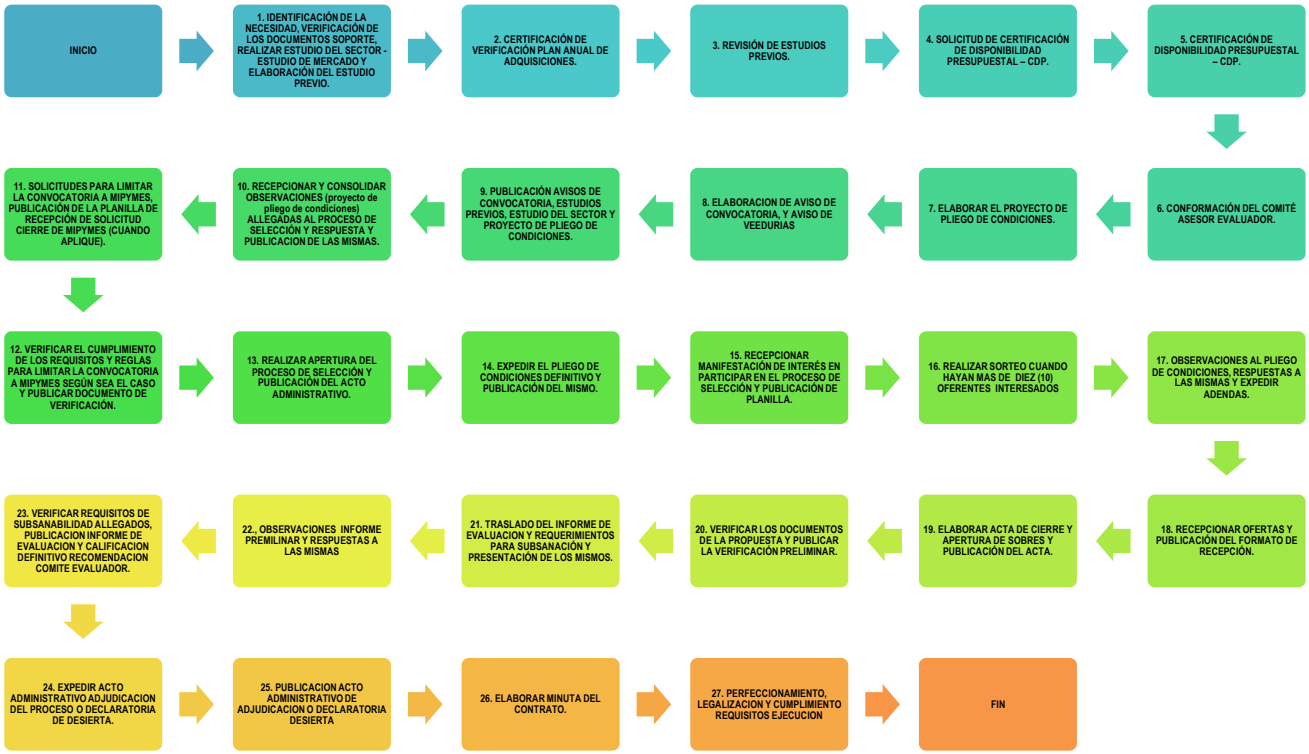
Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19

SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el literal b del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, que se fija el monto de la menor cuantía de contratación, determinados en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.20.

PROCEDIMIENTO - SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA
OBJETIVO: Adquirir bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, respetando el procedimiento de selección abreviada - menor cuantía establecido en la Ley y los principios de la contratación estatal, garantizando así una selección objetiva. **ALCANCE:** El procedimiento inicia obedeciendo a una necesidad de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare con la verificación de los documentos soporte para la adquisición de bienes, servicios u obras y termina con la publicación de minuta del contrato en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - https://www.contratos.gov.co. **REFERENCIAS NORMATIVAS:** De conformidad con lo establecido en el numeral 2 lit. b del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en armonía con el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.20, así como la Ley 1882 de 2018, el proceso de selección del contratista se realizará por la modalidad de Selección Abreviada Menor Cuantía. **PROCEDIMIENTO**

Vigilada MinEducación



ETAPA	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE, REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Una vez identificada la necesidad, se proyectará el estudio previo, análisis del sector – estudio de mercado para definir el presupuesto oficial y matriz de riesgos en los formatos adoptados por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare. **VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.** Previo al inicio contractual la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá verificar que se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, planos, evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad según el caso, permisos en materia ambiental, licencias, servidumbres, autorizaciones, avalúo comercial, propiedad del inmueble a intervenir (escritura pública y Matricula inmobiliaria), certificación de uso de suelo etc., según sea el caso. (Si a ello hubiere lugar). Adicional a eso para los procesos contractuales de obra pública deberá elaborarse el concepto técnico en el que se determine la necesidad de la obra a contratar con su respectivo registro fotográfico y en el que se evidencie las diferentes licencias o permisos ambientales en caso de requerirlo.	✓ Formato de estudio previo adoptado por la entidad ✓ Concepto técnico de visita (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Concepto técnico ambiental (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Estudios, diseños, permisos, licencias, avalúos, escritura pública, Certificado de libertad y tradición (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Estudio de la oferta, estudio de la demanda (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Análisis de consumos y precios históricos, según sea el caso.	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO COMO SOPORTE PARA DEFINIR EL PRESUPUESTO OFICIAL. La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, servicios y obras que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, servicios y obras y hacer el análisis correspondiente. Para elaborar estudio del sector del proceso de selección a iniciar, se deberá realizar un análisis a: Aspectos generales (económico, técnico, regulatorio y otros). El análisis del sector debe cubrir tres áreas: **ASPECTOS GENERALES:** La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación, para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación. ✓ Económico ✓ Técnico ✓ Regulatorio ✓ Otros **ESTUDIO DE LA OFERTA:** En el estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas: ¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? **ESTUDIO DE LA DEMANDA:** La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas: ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio? El cual deberá elaborarse de acuerdo a la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente. De otra parte, es de anotar, que el estudio de precios de mercado se puede realizar a través de: Solicitud de cotizaciones. Consultas de bases de datos de la entidad. Análisis de consumos y precios históricos de la entidad o de otras entidades.	(En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Matrices de información relacionada con el estudio de la oferta y de la demanda, que sirven de información de entra- da para realizar el estudio del sector. (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Los soportes de solicitudes de cotización y cotizaciones. (En caso de que a ello hubiera lugar)		

Vigilada MinEducación

	ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Descripción sucinta de la necesidad que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, pretende satisfacer con la contratación. Este documento corresponde a un escrito claro, integral y detallado.		
2. CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, se genera la certificación donde hace constar que los bienes, servicios y obras a contratar se encuentran incluidos.	✓ Certificación de verificación Plan Anual de Adquisiciones	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
3. REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.	Una vez proyectado el estudio previo se dará inicio el proceso de revisión por parte de los profesionales encargados para tal efecto de dicha revisión, quienes deberán verificar la disponibilidad de recursos y pertinencia del gasto, así como la correspondencia entre el gasto y la fuente a afectarse, mediante el uso de herramientas tecnológicas establecidas previamente por a Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	✓ Estudio previo suscrito por los responsables competentes, con los respectivos documentos que soportan el mismo.	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
4. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestal CDP, por el valor del presupuesto oficial, correspondiente a la (s) fuente (s) de financiación permitida (s) por la ley para tal efecto.	✓ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
5. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	El/ la profesional contratado (a) de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, ejecutará la expedición del CDP, previa solicitud de la entidad.	✓ Certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR.	El alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare., conformara el comité asesor – evaluador, señalando los profesionales que deberán ser idóneos teniendo en cuenta la naturaleza, valor y complejidad del proceso de selección, los cuales realizaran las verificaciones y evaluaciones del área técnica, Jurídica y financiera del respectivo proceso. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR.** En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá: ✓ Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, técnico y financiero que presenten los interesados durante el proceso de selección. ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas. ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN JURÍDICA) ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA)	✓ Acta de conformación del comité asesor - evaluador.	✓ Alcalde de Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare

Vigilada MinEducación

	✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES) ✓ Elaborar el informe final de evaluación definitivo de cumplimiento de los requisitos habilitantes. que contiene las recomendaciones a adoptar por la entidad. ✓ Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables al proceso		
7. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional encargado (a) miembro del comité asesor - evaluador de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, elaborara el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El proyecto de pliego de condiciones, es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos, financieros y organizacionales, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare., en los procesos de selección abreviada - menor cuantía; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar, que garantizaran una escogencia objetiva, evitando así las declaratorias de desierta. **EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:** ✓ Tipo de contrato. ✓ Objeto del contrato. ✓ Plazo estimado de ejecución. ✓ El valor estimado del contrato y su justificación. ✓ Forma de pago o condiciones de pago. ✓ Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato ✓ Descripción de actividades para la ejecución del objeto a contratar y productos a entregar. ✓ Clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) ✓ Supervisión y/o interventoría ✓ Cronograma del proceso (Indicar las diferentes etapas del proceso) ✓ Causales de rechazo de las ofertas o declaratoria desierta del proceso. ✓ Los criterios de selección, incluyendo los factores de empate y los incentivos cuando a ello hubiere lugar. ✓ Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad. ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. ✓ Riesgos y garantías. ✓ Régimen jurídico aplicable.	✓ Proyecto de pliego de condiciones suscrito	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	✓ La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones está cubierto por un acuerdo comercial. ✓ Los términos, condiciones y minuta del contrato. **NOTA No 1:** La Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare., debe establecer los requisitos habilitantes en el estudio previo, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La entidad, no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes. **NOTA No 2:** Los miembros del comité Asesor - evaluador conformado por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, para el respectivo proceso de selección, elaboraran el proyecto de pliego de condiciones, entendiéndose que el alcance, características técnicas, descripción de los bienes, servicios u obras son suministrados por los miembros de dicho comité.		
8. ELABORACION DE AVISO DE CONVOCATORIA Y AVISO DE VEEDURIAS	En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. deberá hacerse un AVISO DE CONVOCATORIA. El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información: ✓ El nombre y dirección de la Entidad Estatal. ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal 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 selección del contratista (Subasta Inversa Presencial). ✓ 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 está cobijada por un Acuerdo Comercial. ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. ✓ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. ✓ Requisitos habilitantes para participar. ✓ El Cronograma. ✓ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.	✓ Avisos de convocatoria. ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto

Vigilada MinEducación

	Igualmente en aplicación del artículo 66 de la ley 80 de 1993, se debe convocar a las veedurías ciudadanas con el fin de que realicen vigilancia y control a los procesos de selección de contratación que adelanta la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, la cual debe realizarse a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. Dichos documentos materializan 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 Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.		
9. PUBLICACIÓN AVISOS DE CONVOCATORIA, ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIO DEL SECTOR Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional en derecho contratado (a) para tal efecto, miembro del comité asesor –evaluador será el responsable de entregar en medio físico el aviso de convocatoria a veedurías estudios previos, estudio del sector aviso de convocatoria pública y proyectos de pliego de condiciones y demás documentos soporte del proceso que requieran publicación a la persona encargada para que escanee y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co, conforme la cronología establecida para el proceso de selección.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co. de los siguientes documentos: Aviso de convocatoria a veedurías, estudios previos, estudio del sector, aviso de convocatoria pública y proyecto de pliego de condiciones.	✓ Profesionales contratados para tal efecto
10. RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR OBSERVACIONES (proyecto de pliego de condiciones) ALLEGADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y RESPUESTA Y PUBLICACION DE LAS MISMAS.	Los interesados pueden hacer comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones las cuales pueden ser recibidas en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto a partir de la fecha de la publicación de los mismos y durante el termino de cinco (5) días hábiles que permanecerá el proyecto de pliego de condiciones publicado, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015. La aceptación o rechazo de las observaciones, se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común. Una vez recibidas las observaciones en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto el/la profesional contratado (a), miembro del comité asesor - evaluador, competente será el/la responsable de proyectar la respuesta a las observaciones al proyectos de pliego de condiciones, dentro del término de la cronología y posteriormente le hará entrega de la misma en físico a la persona encargada para que escanee, envié y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. conforme la cronología establecida para el proceso de selección. El pliego de condiciones definitivo, podrá incluir todos los temas planteados en las observaciones, siempre y cuando se estimen relevantes.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co de observaciones y respuestas y/o de documento de aceptación o rechazo de las observaciones.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.

Vigilada MinEducación

11. SOLICITUDES PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES, PUBLICACIÓN DE LA PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD CIERRE DE MIPYMES (CUANDO APLIQUE).	En el evento en el que aplique la limitación a Mipymes, la manifestación de interés de limitar a Mipymes debe presentarse a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, acreditando la condición de Mipyme conforme los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y término establecido en la cronología del proceso, el cual, debe publicarse en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co conforme al plazo señalado en el cronograma establecido en el pliego de condiciones. **Nota 1.** De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen, los Procesos de Contratación cuando tienen una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo) pueden limitarse a la participación exclusiva de Mipymes, que tengan como mínimo un (01) año de existencia. La solicitud deberá contener: ✓ La manifestación de interés de la MIPYME de participar en el proceso. ✓ Certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste: ✓ Que tiene la mencionada calidad de MIPYME. ✓ Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria. ✓ La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME. (*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación -adjuntar tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores vigente del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*) **-PERSONA JURÍDICA:** Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y Certificado de existencia y representación legal de la empresa, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **-PERSONA NATURAL**: Fotocopia de la cédula de ciudadanía y Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Para las personas naturales que no requieren estar inscritas en el Registro Mercantil, deben aportar copia del Registro Único de Proponentes con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME.	✓ Planilla de recepción de Manifestación de Interés. ✓ Documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación. ✓ Soporte de la publicación de planilla de recepción de manifestación de interés y documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	Nota 2: Corresponderá a la Mipyme acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa**.**		
12. VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES (CUANDO APLIQUE)	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, dentro del término establecido para verificar los requisitos exigidos para limitar el proceso a Mipymes en caso de aplicar, revisará los documentos allegados con las manifestaciones de interés y los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, para determinar si la convocatoria pública se limitará o no a MIPYMES ya sea regional o local según sea el caso. Dicho documento deberá ser publicado en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Documento de verificación ✓ Soporte de la publicación de documento de verificación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)
13. REALIZAR APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	La apertura del proceso de selección deberá realizarse mediante acto administrativo de carácter general, previo cumplimiento de los ítems anteriores señalados en el presente procedimiento. El acto administrativo debe señalar como mínimo lo siguiente: ✓ 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 retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. ✓ La convocatoria para las veedurías ciudadanas. ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes. **Nota No 1:** En el evento de haberse presentado manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES, conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifique o deroguen, pliego de condiciones, y verificado el cumplimiento de los requisitos y reglas señaladas para tal efecto, el acto de apertura, deberá indicar que en el proceso sólo podrán presentarse ofertas quienes ostenten la calidad de MYPIMES, según sea el caso.	✓ Acto administrativo ✓ Soporte de la publicación del acto administrativo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga – Casanare ✓ Secretarios de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
14. EXPEDIR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y PUBLICACIÓN DEL MISMO.	Los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo lo señalado en el ítem Número 7 del presente procedimiento "**ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**", que deberá ser suscrito por los respectivos profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador). El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. La resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo deberán publicarse el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Soporte de la publicación del pliego de condiciones definitivo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

15. RECEPCIONAR MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PLANILLA.	Dentro de 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.	✓ Planilla de recepción de manifestación de interés ✓ Soporte de la publicación planilla de recepción de manifestación de interés en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co,	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
16. REALIZAR SORTEO CUANDO HAYAN MAS DE DIEZ (10) OFERENTES INTERESADOS	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare en el evento en el que reciba más de diez (10) manifestaciones de interés en participar en el proceso, y dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, y si así lo determina el mismo pliego de condiciones, realizará un sorteo para seleccionar diez (10) interesados con quienes se continuará el proceso de contratación, de lo anterior, se deberá levantar acta, en la que se señale los diez (10) interesados con quienes se continuará el proceso de contratación, la cual, deberá ser publicada en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co a más tardar al día siguiente a la fecha de la realización del sorteo. **Nota No 1:** En los pliegos de condiciones señalaran si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará. **Nota No 2:** Si hay lugar a sorteo, el plazo para presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual, La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare informe a los interesados el resultado del sorteo.	✓ Acta de sorteo ✓ Soporte de la publicación del acta de sorteo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
17. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES, RESPUESTAS A LAS MISMAS Y EXPEDIR ADENDAS.	Se recepcionarán ya sea en medio físico o magnético al correo electrónico establecido para tal fin dentro del plazo indicado en el cronograma, las observaciones al pliego de condiciones, debiendo ser respondidas antes de la apertura del proceso de selección. 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, cuando lo estime conveniente la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. Las adendas podrán expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, excepto la expedición de adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas, adendas que pueden expedirse hasta antes de la adjudicación del proceso. Las adendas deberá contener el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique, en el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección. Las adendas sólo se podrán publicar los días hábiles de lunes a viernes en horario de las 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	✓ Adenda ✓ Soporte de la publicación de la adenda en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

18. RECEPCIONAR OFERTAS Y PUBLICACIÓN DEL FORMATO DE RECEPCIÓN.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá recepcionar las ofertas previo diligenciamiento de la planilla establecida para recepción de ofertas en la que se señale como mínimo: ✓ Nombre del proponente, ✓ NIt o cédula del proponente según sea el caso ✓ Forma de entrega de la oferta (sobre cerrado) ✓ Condiciones en que fue entregada, ✓ Número y nombre de los sobres entregados ✓ Fecha y hora de la entrega de la oferta, ✓ Nombre y cédula de la persona que entrega la oferta ✓ Firma de quien la entrega, ✓ Nombre, cargo y firma de quien la recepciona.	✓ Formato de recepción de las ofertas (planilla) ✓ Soporte de la publicación del formato de recepción de las ofertas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
19. ELABORAR ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES Y PUBLICACIÓN DEL ACTA	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a través de los miembros del comité asesor – evaluador, en la fecha y hora establecida en la cronología del pliego de condiciones del proceso de selección, para el cierre del proceso, deberá levantar acta en la que se relacione: ✓ Número de ofertas presentadas, ✓ Nombre e identificación del proponente, ✓ Número de folios de la oferta original y copia, ✓ Valor de la oferta, ✓ Datos de la garantía de seriedad, ✓ Condiciones en que se entregó la oferta (en sobre cerrado o en la condición en que se entregó) ✓ Demás aspectos que se consideren relevantes. **Nota:** Se deberá dejar constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entregaron en las condiciones establecidas en el pliego, así como, si alguna de ellas hubiere sido abierta con anterioridad al cierre.	✓ Acta de cierre ✓ Soporte de la publicación del acta de cierre en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
20. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y PUBLICAR LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR.	Se debe verificar los documentos de las propuestas, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y adendas que se hayan expedido, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva. La verificación de los requisitos deberá realizarse por los miembros del comité asesor- evaluador idóneo para el efecto. Nota: Ante la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, en consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta el término del traslado del informe de evaluación.	✓ Formatos de verificación de los documentos de las propuestas ✓ Soporte de la publicación de los formatos de verificación de los documentos de las propuestas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
21. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION Y REQUERIMIENTOS PARA SUBSANACIÓN Y	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se requerirán a los oferentes para subsanar los requisitos habilitantes, una vez allegados, se verificarán los documentos.	✓ Solicitud de requisitos a los proponentes a través de los formatos de verificación de los documentos o a	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité

Vigilada MinEducación

PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS	**Nota:** La información o aclaración que se requiera podrá ser recepcionada vía correo electrónico, sin embargo deberán aportarse en medio físico los documentos enviados y verificada por los miembros del comité evaluador y calificador.	través de comunicación escrita. ✓ Documentos allegados por los proponentes como consecuencia de la subsanación y soporte de su entrega a la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare	asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
22. OBSERVACIONES INFORME PREMILINAR Y RESPUESTAS A LAS MISMAS	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación y calificación, debiéndose dar respuesta a las mismas junto con el informe definitivo	✓ Observaciones informe de evaluación ✓ Respuesta a las observaciones informe evaluación ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
23. VERIFICAR REQUISITOS DE SUBSANABILIDAD ALLEGADOS, PUBLICACION INFORME DE EVALUACION Y CALIFICACION DEFINITIVO RECOMENDACION COMITE EVALUADOR.	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se verificarán los documentos allegados por los proponentes para subsanar y conforme al cronograma establecido en el pliego de condiciones. Posteriormente a la verificación de requisitos habilitantes y evaluación se deberá consolidar la verificación de los requisitos habilitantes en un solo documento que hará parte del Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación definitivo, con la correspondiente recomendación del comité evaluador, el cual, deberá ser publicado en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co. En el evento en que ninguna oferta cumplan con los requisitos habilitantes o factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones se procederá a declarar desierto el proceso, a través de acto administrativo el cual debe publicarse en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Documentos subsanados ✓ Verificación de documentos subsanados requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero u organizacional y técnico. ✓ Informe de evaluación definitivo ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
24. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO ADJUDICACION DEL PROCESO O DECLARATORIA DE DESIERTA	De conformidad con el informe definitivo y la recomendación dada por el comité evaluador se procederá a expedir el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓

Vigilada MinEducación

		www.contratos.gov.co.	
25. PUBLICACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA	El Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, deberá ser publicado en la página www.contratos.gov.co. .	✓ Acto administrativo de Adjudicación ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
26. ELABORACION MINUTA DEL CONTRATO	Una vez adjudicado el proceso de selección, el abogado del comité Asesor – evaluador deberá revisar el expediente contractual, para que dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección proceda a elaborar la minuta del contrato y está sea suscrita por parte de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare	✓ Minuta elaborada y suscrita	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare. ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto
27. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y CUMPLIMIENTO REQUISITOS EJECUCION	Para que se perfeccione el contrato se requiere la suscripción del mismo, para su legalización y ejecución se debe llevar a cabo el registro presupuestal, constitución de garantías y aprobación de las mismas, pago de estampillas a que haya lugar y suscripción del acta de inicio.	✓ Minuta del contrato suscrita, legalizada y cumplidos los requisitos de ejecución ✓ Soporte de la publicación de la minuta del contrato en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador.) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto ✓ Contratistas

Vigilada MinEducación

Otros procesos de selección abreviada

Contratos de prestación de servicios de salud:

Cuando el Municipio requiera la prestación de los servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento establecido en el presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Entidad Estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Entidad Estatal debe expresar en los Documentos del Proceso dicha situación.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario.

Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el proceso de selección abreviada de menor cuantía, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.2.25 del Decreto 1082 de 2015, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

Protección de personas amenazadas.
Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
Atención a población desplazada por la violencia.

Vigilada MinEducación

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.
Programas para 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.

Se celebrarán por parte del Municipio, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía

Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

III. CONCURSO DE MÉRITOS

PROCEDIMIENTO - CONCURSO DE MÉRITOS
OBJETIVO: Adquirir servicios para satisfacer las necesidades de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, respetando el procedimiento Concurso de Méritos establecido en la Ley y los principios de la contratación estatal, garantizando así una selección objetiva. **ALCANCE:** El procedimiento inicia obedeciendo a una necesidad de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare con la verificación de los documentos soporte para la adquisición de servicios y termina con la publicación de minuta del contrato en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - https://www.contratos.gov.co. **REFERENCIAS NORMATIVAS:** De conformidad con lo establecido en el art. 2 de la Ley 1150 de 2007: La Selección del contratista se realiza a través de la modalidad de selección de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificada por el art. 219 del Decreto Nacional 019 de 2012, en concordancia con el Art. 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. **PROCEDIMIENTO** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría: La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.3.8. hasta el Artículo 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

Vigilada MinEducación

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 modificado por el Decreto o 399 de 2021 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015.



ETAPA	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE, REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO Y	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Una vez identificada la necesidad, se proyectará el estudio previo, análisis del sector – estudio de mercado para definir el presupuesto oficial y matriz de riesgos en los formatos adoptados por la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare".	✓ Formato de estudio previo adoptado por la entidad ✓ Estudio de la oferta, estudio de la demanda (En caso de que a	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.** Previo al inicio contractual la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá verificar que se cuente con los documentos necesarios para contratar los servicios requeridos, para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Así mismo, 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. **REALIZAR ESTUDIO DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO COMO SOPORTE PARA DEFINIR EL PRESUPUESTO OFICIAL.** La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, luego de conocer su necesidad y de identificar los servicios que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales servicios y hacer el análisis correspondiente. Para elaborar estudio del sector del proceso de selección a iniciar, se deberá realizar un análisis a: Aspectos generales (económico, técnico, regulatorio y otros). El análisis del sector debe cubrir tres áreas: **ASPECTOS GENERALES:** La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación, para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación. ✓ Económico ✓ Técnico ✓ Regulatorio ✓ Otros **ESTUDIO DE LA OFERTA:** En el estudio de la oferta, la Entidad Estatal debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas: ¿Quién vende? ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? El cual deberá elaborarse de acuerdo a la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente. De otra parte, es de anotar, que el estudio de precios de mercado se puede realizar a través de: ✓ Solicitud de cotizaciones.	ello hubiera lugar) ✓ Análisis de consumos y precios históricos, según sea el caso. (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Matrices de información relacionada con el estudio de la oferta y de la demanda, que sirven de información de entra- da para realizar el estudio del sector. (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Los soportes de solicitudes de cotización y cotizaciones. (En caso de que a ello hubiera lugar)		

Vigilada MinEducación

	✓ Consultas de bases de datos de la entidad. ✓ Análisis de consumos y precios históricos de la entidad o de otras entidades. **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** Descripción sucinta de la necesidad que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, pretende satisfacer con la contratación.		
2. CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se genera la certificación donde hace constar que los bienes, servicios y obras a contratar se encuentran incluidos.	✓ Certificación de verificación Plan Anual de Adquisiciones ✓	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
3. REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.	Una vez proyectado el estudio previo se dará inicio el proceso de revisión por parte de los profesionales encargados para tal efecto de dicha revisión, quienes deberán verificar la disponibilidad de recursos y pertinencia del gasto, así como la correspondencia entre el gasto y la fuente a afectarse, mediante el uso de herramientas tecnológicas establecidas previamente por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	✓ Estudio previo suscrito por los responsables competentes, con los respectivos documentos que soportan el mismo.	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
4. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestal CDP, por el valor del presupuesto oficial, correspondiente a la (s) fuente (s) de financiación permitida (s) por la ley para tal efecto.	✓ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto
5. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.	El/ la profesional contratado (a) de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, ejecutará la expedición del CDP, previa solicitud.	✓ Certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesionales contratados para tal efecto
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR.	El alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare., conformara el comité asesor – evaluador, señalando los profesionales que deberán ser idóneos teniendo en cuenta la naturaleza, valor y complejidad del proceso de selección, los cuales realizaran las verificaciones y evaluaciones del área técnica, Jurídica y financiera del respectivo proceso. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR.** En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá: ✓ Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, técnico y financiero que presenten los interesados durante el proceso de selección. ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas. ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN JURÍDICA)	✓ Acta de conformación del comité asesor - evaluador.	✓ Alcalde de Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare

Vigilada MinEducación

	✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA) ✓ Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES) ✓ Elaborar el informe final de evaluación definitivo de cumplimiento de los requisitos habilitantes. que contiene las recomendaciones a adoptar por la entidad. ✓ Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables al proceso			
7. ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional encargado (a) miembro del comité asesor - evaluador de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare., elaborara el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El proyecto de pliego de condiciones, es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos, financieros y organizacionales, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, en los procesos de concurso de méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar, que garantizaran una escogencia objetiva, evitando así las declaratorias de desierta. **EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:** ✓ Tipo de contrato. ✓ Objeto del contrato. ✓ Plazo estimado de ejecución. ✓ El valor estimado del contrato y su justificación. ✓ Forma de pago o condiciones de pago. ✓ Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato ✓ Descripción de actividades para la ejecución del objeto a contratar y productos a entregar. ✓ Clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) ✓ Supervisión y/o interventoría ✓ Cronograma del proceso (Indicar las diferentes etapas del proceso) ✓ Causales de rechazo de las ofertas o declaratoria desierta del proceso. ✓ Los criterios de selección, incluyendo los factores de empate y los incentivos cuando a ello hubiere lugar. ✓ Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad. ✓ Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.	✓ Proyecto de pliego de condiciones suscrito	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)	

Vigilada MinEducación

	✓ Riesgos y garantías. ✓ Régimen jurídico aplicable. ✓ La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones está cubierto por un acuerdo comercial. ✓ Los términos, condiciones y minuta del contrato. **NOTA No 1:** La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. **NOTA No 2:** Los miembros del comité Asesor - evaluador conformado por La Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, para el respectivo proceso de selección, elaboraran el proyecto de pliego de condiciones, entendiéndose que el alcance, características técnicas, descripción de los bienes, servicios u obras son suministrados por los miembros de dicho comité.			
8. ELABORACION DE AVISO DE CONVOCATORIA Y AVISO DE VEEDURIAS	En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. deberá hacerse un AVISO DE CONVOCATORIA. El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información: ✓ El nombre y dirección de la Entidad Estatal. ✓ La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal 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 selección del contratista (Subasta Inversa Presencial). ✓ 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 está cobijada por un Acuerdo Comercial. ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. ✓ Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. ✓ Requisitos habilitantes para participar. ✓ El Cronograma. ✓ La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. Igualmente en aplicación del artículo 66 de la ley 80 de 1993, se debe convocar a las veedurías ciudadanas con el fin de que	✓ Avisos de convocatoria. ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga - Casanare ✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto	

Vigilada MinEducación

	realicen vigilancia y control a los procesos de selección de contratación que adelanta la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, la cual debe realizarse a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. Dichos documentos materializan 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 Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente. **Nota: Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.** Si la Entidad Estatal 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: La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación. 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. Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de preca-lificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. El tipo de sorteo que la Entidad Estatal 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. El Cronograma de la precalificación.			
9. PUBLICACIÓN AVISOS DE CONVOCATORIA, ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIO DEL SECTOR Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	El/la profesional en derecho contratado (a) para tal efecto, miembro del comité asesor –evaluador será el responsable de entregar en medio físico el aviso de convocatoria a veedurías estudios previos, estudio del sector aviso de convocatoria pública y proyectos de pliego de condiciones y demás documentos soporte del proceso que requieran publicación a la persona encargada para que escanee y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co, conforme la cronología establecida para el proceso de selección.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co. de los siguientes documentos: Aviso de convocatoria a veedurías, estudios previos, estudio del sector, aviso de convocatoria pública y	✓ Profesionales contratados para tal efecto	

Vigilada MinEducación

		proyecto de pliego de condiciones.	
10. RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR OBSERVACIONES (proyecto de pliego de condiciones) ALLEGADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y RESPUESTA Y PUBLICACION DE LAS MISMAS.	Los interesados pueden hacer comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones las cuales pueden ser recibidas en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto a partir de la fecha de la publicación de los mismos y durante el te rmino de cinco (5) días hábiles que permanecerá el proyecto de pliego de condiciones publicado, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015. La aceptación o rechazo de las observaciones, se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común. Una vez recibidas las observaciones en medio físico y/o a través del correo institucional designado para tal efecto el/la profesional contratado (a), miembro del comité asesor - evaluador, competente será el/la responsable de proyectar la respuesta a las observaciones al proyectos de pliego de condiciones, dentro del término de la cronología y posteriormente le hará entrega de la misma en físico a la persona encargada para que escanee, envié y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. conforme la cronología establecida para el proceso de selección. El pliego de condiciones definitivo, podrá incluir todos los temas planteados en las observaciones, siempre y cuando se estimen relevantes.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co de observaciones y respuestas y/o de documento de aceptación o rechazo de las observaciones.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador) ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto.
11. SOLICITUDES PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES, PUBLICACIÓN DE LA PLANILLA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD CIERRE DE MIPYMES (CUANDO APLIQUE).	En el evento en el que aplique la limitación a Mipymes, la manifestación de interés de limitar a Mipymes debe presentarse a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, acreditando la condición de Mipyme conforme los requisitos señalados en los pliegos de condiciones y término establecido en la cronología del proceso, el cual, debe publicarse en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co conforme al plazo señalado en el cronograma establecido en el pliego de condiciones. **Nota 1.** De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, los Procesos de Contratación cuando tienen una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo) pueden limitarse a la participación exclusiva de Mipymes, que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban como mínimo las solicitudes de Mipymes que establezca la normatividad. La solicitud deberá contener: ✓ La manifestación de interés de la MIPYME de participar en el proceso.	✓ Planilla de recepción de Manifestación de Interés. ✓ Documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación. ✓ Soporte de la publicación de planilla de recepción de manifestación de interés y documento de manifestación de interés, con sus soportes de acreditación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP -	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador) ✓

Vigilada MinEducación

	✓ Certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste: ✓ Que tiene la mencionada calidad de MIPYME. ✓ Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria. ✓ La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME. (*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación -adjuntar tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores vigente del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*) **-PERSONA JURÍDICA:** Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y Certificado de existencia y representación legal de la empresa, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **-PERSONA NATURAL**: Fotocopia de la cédula de ciudadanía y Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Para las personas naturales que no requieren estar inscritas en el Registro Mercantil, deben aportar copia del Registro Único de Proponentes con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en la cual manifiesta interés. Lo anterior para establecer el domicilio de la MIPYME. **Nota 2:** Corresponderá a la Mipyme acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa**.**	www.contratos.gov.co.		
12. VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES (CUANDO APLIQUE)	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, dentro del término establecido para verificar los requisitos exigidos para limitar el proceso a Mipymes, revisará los documentos allegados con las manifestaciones de interés y los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, para determinar si la convocatoria pública se limitará o no a MIPYMES ya sea regional o local según sea el caso. Dicho documento deberá ser publicado en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Documento de verificación ✓ Soporte de la publicación de documento de verificación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador)	
13. REALIZAR APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	La apertura del proceso de selección deberá realizarse mediante acto administrativo de carácter general, previo cumplimiento de los ítems anteriores señalados en el presente procedimiento. El acto administrativo debe señalar como mínimo lo siguiente: El objeto de la contratación a realizar.	✓ Acto administrativo ✓ Soporte de la publicación del acto administrativo en el sistema electrónico de	✓ Alcalde Municipal de Sabanalarga – Casanare ✓ Secretarios de despacho ✓ Profesionales contratados	

Vigilada MinEducación

	La modalidad de selección que corresponda a la contratación. El cronograma El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. Los demás asuntos que se consideren pertinentes. **Nota No 1:** En el evento de haberse presentado manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES, conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y pliego de condiciones, y verificado el cumplimiento de los requisitos y reglas señaladas para tal efecto, el acto de apertura, deberá indicar que en el proceso sólo podrán presentarse ofertas quienes ostenten la calidad de MYPIMES, según sea el caso.	contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
14. EXPEDIR EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y PUBLICACIÓN DEL MISMO.	Los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo lo señalado en el ítem Número 7 del presente procedimiento "**ELABORAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**", que deberá ser suscrito por los respectivos profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor - evaluador). El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. La resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo deberán publicarse el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Soporte de la publicación del pliego de condiciones definitivo en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
15. MODIFICAR PLIEGO DE CONDICIONES, EXPEDIR ADENDAS Y PUBLICACIÓN.	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, cuando lo estime conveniente la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. Las adendas podrán expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, excepto la expedición de adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas, adendas que pueden expedirse hasta antes de la adjudicación del proceso. Las adendas deberá contener el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique, en el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección. Las adendas sólo se podrán publicar los días hábiles de lunes a viernes en horario de las 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	✓ Adenda ✓ Soporte de la publicación de la adenda en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
16. RECEPCIONAR OFERTAS Y PUBLICACIÓN DEL FORMATO DE RECEPCIÓN.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá recepcionar las ofertas previo diligenciamiento de la planilla establecida para recepción de ofertas en la que se señale como mínimo:	✓ Formato de recepción de las ofertas (planilla) ✓ Soporte de la publicación del	✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto

Vigilada MinEducación

	Nombre del proponente, NIt o cédula del proponente según sea el caso Forma de entrega de la oferta (sobre cerrado) Condiciones en que fue entregada, Número y nombre de los sobres entregados Fecha y hora de la entrega de la oferta, Nombre y cédula de la persona que entrega la oferta Firma de quien la entrega, Nombre, cargo y firma de quien la recepciona.	formato de recepción de las ofertas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	
17. ELABORAR ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES Y PUBLICACIÓN DEL ACTA.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, a través de los miembros del comité asesor – evaluador, en la fecha y hora establecida en la cronología del pliego de condiciones del proceso de selección, para el cierre del proceso, deberá levantar acta en la que se relacione: Número de ofertas presentadas, Nombre e identificación del proponente, Número de folios de la oferta original y copia, Valor de la oferta, Datos de la garantía de seriedad, Condiciones en que se entregó la oferta (en sobre cerrado o en la condición en que se entregó) Demás aspectos que se consideren relevantes. **Nota:** Se deberá dejar constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entregaron en las condiciones establecidas en el pliego, así como, si alguna de ellas hubiere sido abierta con anterioridad al cierre.	✓ Acta de cierre ✓ Soporte de la publicación del acta de cierre en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
18. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y PUBLICAR LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR.	Se debe verificar los documentos de las propuestas, conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y adendas que se hayan expedido, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva. La verificación de los requisitos deberá realizarse por los miembros del comité asesor- evaluador idóneo para el efecto. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas señaladas en el Pliego de Condiciones Definitivo	✓ Formatos de verificación de los documentos de las propuestas ✓ Soporte de la publicación de los formatos de verificación de los documentos de las propuestas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
19. REALIZAR REQUERIMIENTOS PARA SUBSANACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS.	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, una vez verificada (s) la (s) propuesta (s) el comité asesor -evaluador requerirá subsanar, realizará el requerimiento de documentos o aclaraciones relacionadas con la propuesta, para poder realizar la evaluación definitiva, siempre y cuando, los documentos o aclaraciones no sean necesarios para la comparación de propuestas y afecten la asignación de puntaje. **Nota:** La información o aclaración que se requiera podrá ser recepcionada vía correo electrónico, sin embargo deberán	✓ Solicitud de requisitos a los proponentes a través de los formatos de verificación de los documentos o a través de comunicación escrita.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

	aportarse en medio físico los documentos enviados y verificada por los miembros del comité evaluador y calificador	✓ Documentos allegados por los proponentes como consecuencia de la subsanación y soporte de su entrega la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare.	
20. VERIFICAR DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA SUBSANAR, REQUERIR INFORMACIÓN O ACLARACIÓN, EVALUAR OFERTAS Y EXPEDIR INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN.	Dentro del término establecido por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare se verificaran los documentos allegados por los proponentes para subsanar y conforme al cronograma establecido en el pliego de condiciones, se procederá a evaluar las ofertas que fueron habilitadas, evaluación que deberá ceñirse exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y adendas. Posteriormente a la verificación de requisitos habilitantes y evaluación se deberá consolidar la verificación de los requisitos habilitantes en un solo documento que hará parte del Informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación. En el evento en que ninguna oferta cumplan con los requisitos habilitantes o factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones se procederá a declarar desierto el proceso.	✓ Verificación de requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero u organizacional y técnico. ✓ Evaluación técnica ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co. ✓	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
21. DISPONER EL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP Y RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS.	El informe de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en el proceso, deberán permanecer publicadas, por un término de tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, que para tal efecto se debe publicar en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)
22. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.	El comité asesor evaluador designado por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare deberá dar respuesta a las observaciones realizadas por los interesados al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación conforme a los términos establecido en la cronología del pliego de condiciones	✓ Respuestas a las observaciones ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)

Vigilada MinEducación

23. REALIZAR LA APERTURA	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. a través de los miembros del comité asesor evaluador, dentro del término y hora establecida en los pliegos de condiciones del proceso, se procederá a aperturar el proceso.	✓ Acta suscrita entre la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare y el proponente que ocupo el primer lugar de elegibilidad. ✓ Declaratoria de desierta (Cuando haya lugar) ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)	
24. PUBLICACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA.	El proceso de selección se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje y siempre y cuando la oferta económica cumpla con lo exigido en los pliegos de condiciones. El Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta, deberá ser publicado en la página www.contratos.gov.co .	✓ Acto administrativo de Adjudicación y/o declaratoria desierta ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales contratados para tal efecto o (miembros del comité asesor - evaluador)	
25. ELABORACION MINUTA DEL CONTRATO.	Una vez adjudicado el proceso de selección, el abogado del comité Asesor – evaluador deberá revisar el expediente contractual, para que dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección proceda a elaborar la minuta del contrato para la suscripción de las partes	✓ Minuta elaborada y suscrita	✓ Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare. ✓ Secretarios de despacho. ✓ Profesional y/o técnico contratado para tal efecto	
26. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y CUMPLIMIENTO REQUISITOS EJECUCION.	Para que se perfeccione el contrato se requiere la suscripción del mismo, para su legalización y ejecución se debe llevar a cabo el registro presupuestal, constitución de garantías y aprobación de las mismas, pago de estampillas a que haya lugar y suscripción del acta de inicio.	✓ Minuta del contrato suscrita, legalizada y cumplidos los requisitos de ejecución ✓ Soporte de la publicación de la	✓ Profesionales contratados para tal efecto (miembros del comité asesor – evaluador.) ✓ Profesional y/o técnico	

Vigilada MinEducación

			minuta del contrato en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	contratado para tal efecto ✓ Contratistas	

VIII. CONTRATACIÓN DIRECTA

Causales de Contratación Directa establecidas en la ley 1150 de 2007

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

Urgencia manifiesta:

La continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro
Cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de excepción;
Cuando se trate de conjurar situaciones de calamidad, fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas

El acto administrativo que la declara la urgencia manifiesta, hará las veces del acto de justificación y no se necesita de estudios previos

Una vez celebrado el contrato motivado resultante de la urgencia manifiesta, deberá enviarse al organismo que ejerce el control fiscal, así como el acto administrativo que lo declaro y expediente que contiene los antecedentes precontractuales y contractuales.

Contratación de empréstitos.

Contratos interadministrativos: Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición.

Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Vigilada MinEducación

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El arrendamiento o adquisición de inmuebles: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá adquirir bienes inmuebles o en arrendamiento mediante negociación directa, previas las autorizaciones a que haya lugar.

La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

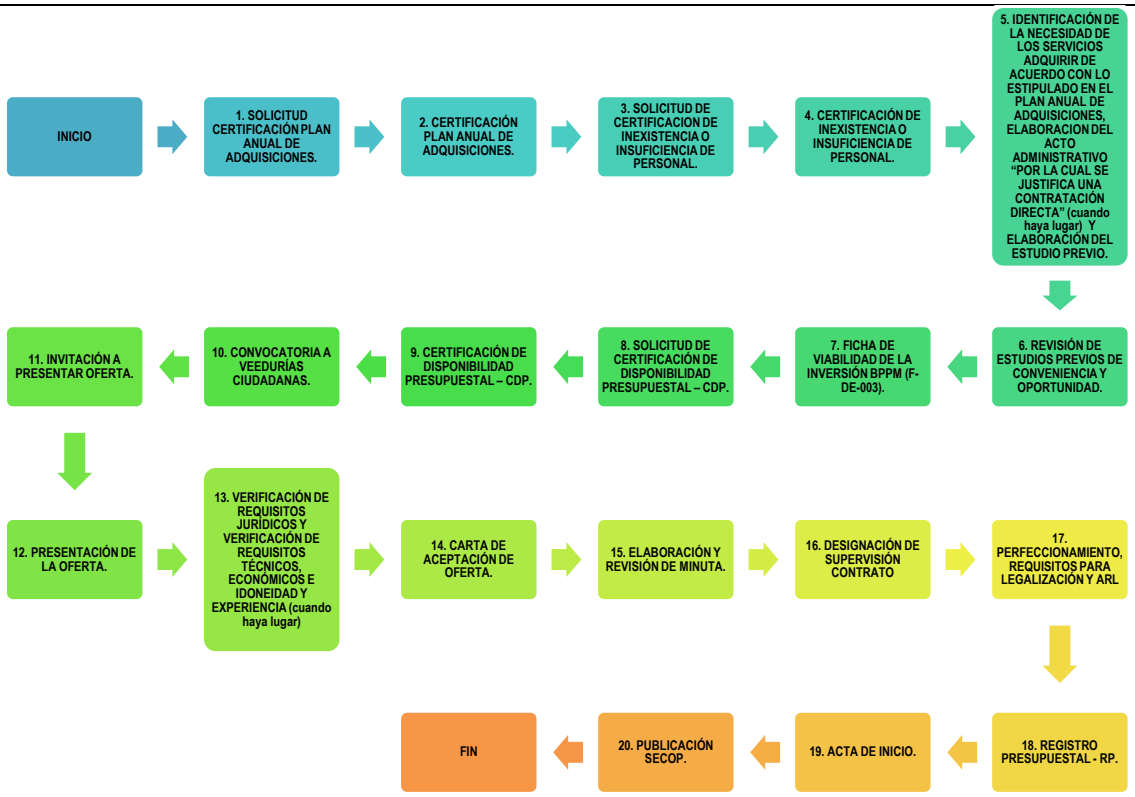
Convenios Solidarios con Organismos de Acción Comunal.

Nota 1: La Administración Municipal de Sabanalarga debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el Decreto 1082 de 2015 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad. Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

Nota 2: Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

PROCEDIMIENTO – CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETIVO: Adquirir servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad y de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare respetando el procedimiento de contratación directa establecido en la Ley y los principios de la contratación estatal, garantizando así una selección objetiva. **ALCANCE:** El procedimiento inicia obedeciendo a una necesidad de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare con la solicitud certificación plan anual de adquisiciones y termina con la publicación en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - https://www.contratos.gov.co. **REFERENCIAS NORMATIVAS:** Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.1 hasta el Art. 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015. **PROCEDIMIENTO**

Vigilada MinEducación



ETAPA	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. SOLICITUD CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Se solicita el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios a la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare	✓ Solicitud de verificación Plan Anual de Adquisiciones	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
2. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se generará la certificación donde consta que el servicio a contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones de la respectiva vigencia.	✓ Certificación de verificación Plan Anual de Adquisiciones	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
3. SOLICITUD DE CERTIFICACION DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Se solicita a la Secretaria General la certificación inexistencia o insuficiencia de personas naturales o jurídicas dentro de la planta de empleos para realizar las actividades relacionadas con el objeto a contratar.	✓ Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
4. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, a través de la Secretaria de despacho de la Secretaria General certificará la inexistencia o insuficiencia de personas naturales o jurídicas dentro de la planta de empleos para realizar las actividades relacionadas con el objeto a contratar.	✓ Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
5. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LOS SERVICIOS ADQUIRIR DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Una vez identificada la necesidad, se proyectará el estudio previo de conveniencia y oportunidad, análisis del sector y estudio de mercado, matriz de riesgos y/o solicitud de cotizaciones (Cuando haya lugar) en los formatos adoptados por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	✓ Formato de estudio previo adoptado por la entidad ✓ Formato de matriz de riesgos	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO "POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA" (cuando haya lugar) Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**NOTA.** La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare podrá establecer previamente las tarifas de honorarios o remuneración por servicios conforme los criterios de experiencia a tenerse en cuenta para definir el presupuesto oficial. (Cuando haya lugar) **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD** Este documento corresponde a un escrito claro, integral y detallado que deberá contener como mínimo lo siguiente: Tipo de contrato Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución Modalidad de selección del contratista y fundamento jurídico que soportan su selección. Plazo estimado de ejecución del contrato El valor estimado del contrato y su justificación. Información presupuestal que respalda la contratación. Descripción de la necesidad que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare pretende satisfacer con el proceso de contratación. Clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) Perfil requerido para acreditar idoneidad o experiencia Análisis de sector, El análisis de riesgo y forma de mitigarlo La indicación de si el objeto de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial	adoptado por la entidad ✓ Formato análisis del sector y estudio de mercado	
6. REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Una vez proyectado el estudio previo se dará inicio el proceso de revisión por parte de los profesionales encargados para tal efecto de dicha revisión, quienes deberán verificar la disponibilidad de recursos y pertinencia del gasto, así como la correspondencia entre el gasto y la fuente a afectarse.	✓ Estudio previo suscrito por los responsables, con los respectivos documentos que soportan el mismo.	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
7. FICHA DE VIABILIDAD DE LA INVERSIÓN BPPM (F-DE-003)	La Secretaria de Planeación y obras de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare expedirá FICHA DE VIABILIDAD DE LA INVERSIÓN BPPM (F-DE-003)	✓ Ficha de viabilidad de la inversión bppm (f-de-003)	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
8. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestal, por el valor del presupuesto oficial, correspondiente a la (s) fuente (s) de financiación permitida (s) por la ley para tal efecto.	✓ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
9. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	El/ la profesional contratado(a) de la Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare ejecutará la expedición del CDP, previa solicitud.	✓ Certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS	En cumplimiento del inciso 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993, se debe convocar a las veedurías ciudadanas con el fin de que realicen vigilancia y control a los procesos de selección de contratación que adelanta la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	✓ Convocatoria veeduría ciudadana	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho

Vigilada MinEducación

			✓ Profesionales contratados para tal efecto.
11. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	Atendiendo a la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, realizara invitación a presentar oferta.	✓ Invitación a presentar oferta	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
12. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	Atendiendo a la invitación a presentar oferta efectuada por parte de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, el proponente de acuerdo a la misma presentara su oferta.	✓ Oferta	✓ Proponente
13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS E IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (cuando haya lugar)	Los profesionales contratados para tal efecto por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, procederán a verificar y a diligenciar los siguientes formatos: ✓ **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS** ✓ **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TECNICOS Y ECONOMICOS E IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.**	✓ Formato de verificación de requisitos jurídicos. ✓ Formato de verificación de requisitos técnicos y económicos e idoneidad y experiencia.	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
14. CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Y RECONOCIMIENTO DE IDONEIDAD	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare comunicará al oferente la aceptación de su oferta y reconocerá su idoneidad.	✓ Carta aceptación de oferta y reconocimiento idoneidad	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
15. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MINUTA	Una vez cumplidos los requisitos exigidos por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se procederá a elaborar la minuta del contrato, conforme a los requerimientos del estudio previo de conveniencia y oportunidad, para que posteriormente sea revisada y suscrita por el/la profesional encargado (a) para tal efecto, secretario de despacho y el Alcalde Municipal	✓ Minuta proyectada y revisada ✓	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
16. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare en cumplimiento a los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias y reglamentarias, designara la supervisión del Contrato.	✓ Oficio de designación del contrato.	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto
17. PERFECCIONAMIENTO, REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN Y ARL	**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos estatales se perfeccionarán cuando se eleva a escrito (minuta) y se suscribe por las partes. **REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN:** Para su legalización se requiere lo siguiente: Registro presupuestal, pago de estampillas y pólizas aprobación de las mismas (Cuando haya lugar) **NOTA: La entidad realizara el trámite y/o inscripción ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL**	✓ Registro ✓ Recibo pago de estampillas ✓ Pólizas aprobación de las mismas (Cuando haya lugar)	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto. ✓ Contratista.
18. REGISTRO PRESUPUESTAL - RP	Una vez suscrito el contrato por las partes se envía al área financiera de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare para que se expida el registro presupuestal - RP.	✓ Registro presupuestal - RP	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto

Vigilada MinEducación

19. ACTA DE INICIO	Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, se proyectara el acta de inicio, requisito indispensable para la ejecución y cómputo del plazo contractual	✓ Acta de inicio suscrita	✓ despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto. ✓ Contratista
20. PUBLICACIÓN SECOP	Posterior a la suscripción, numeración y fecha de suscripción se deberá publicar en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co el día de su suscripción o máximo dentro de los tres (03) días siguientes.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co	✓ Profesionales contratados para tal efecto

V. MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.
La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

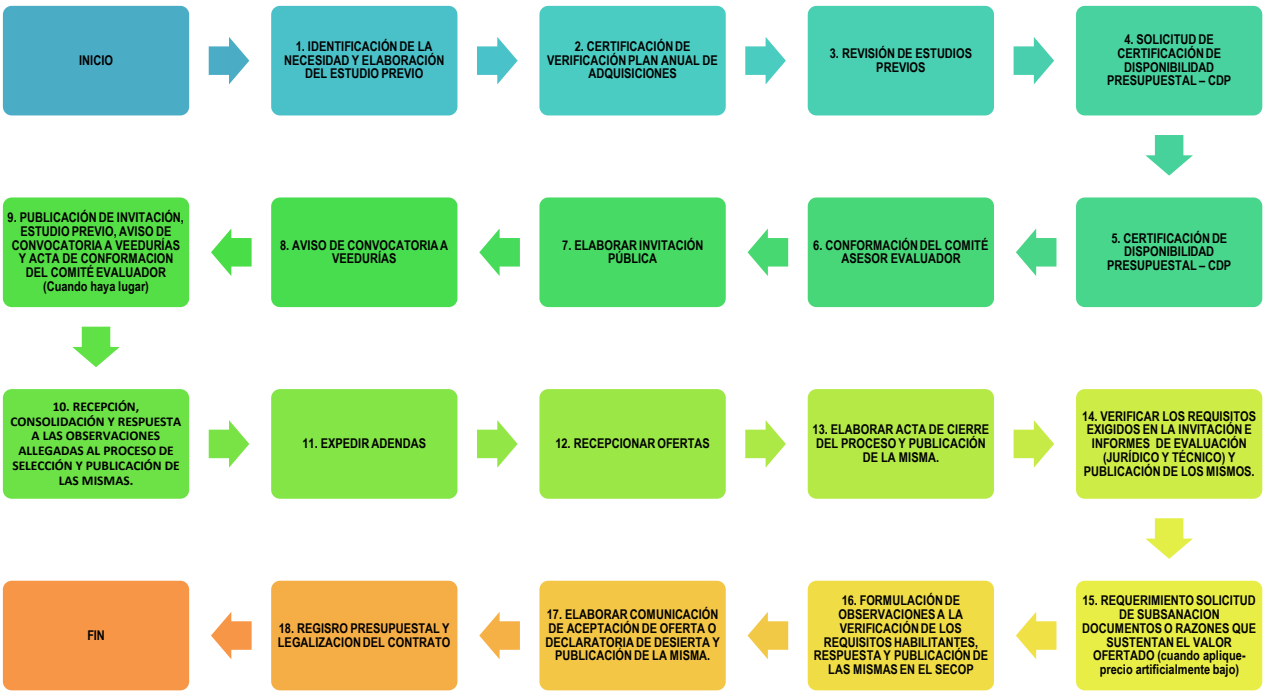
Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1. hasta el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

Además, para este proceso de selección se deberá cumplir con lo dispuesto en el Manual de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones que llegaren a proferirse.

PROCEDIMIENTO - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
OBJETIVO: Adquirir bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare respetando el procedimiento de selección de mínima cuantía establecido en la Ley y los principios de la contratación estatal, garantizando así una selección objetiva. **ALCANCE:** El procedimiento inicia obedeciendo a una necesidad de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare con el estudio de mercado y termina con la publicación de la carta de aceptación en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - https://www.contratos.gov.co. **REFERENCIAS NORMATIVAS:** Ley 1474 de 2011, la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, especialmente el artículo 2.2.1.2.1.5.1., Ley 1882 de 2018 y demás normas que modifiquen, complementen o deroguen.

Vigilada MinEducación

PROCEDIMIENTO



ETAPA	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Una vez identificada la necesidad, se proyectará el estudio previo, análisis del sector y matriz de riesgos en los formatos adoptados por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. . **NOTA:** La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad. **VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.** Previo al inicio contractual la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá verificar que se cuente con los estudios, diseños, permisos en materia ambiental, licencias, servidumbres, autorizaciones, avalúo comercial, propiedad del inmueble a intervenir (escritura pública y matricula inmobiliaria), certificación de uso de suelo etc., según sea el caso. (Si a ello hubiere lugar). Adicional a eso para los procesos contractuales de obra pública deberá elaborarse el concepto técnico en el que se determine la necesidad de la obra a contratar con su respectivo registro fotográfico y en el que se evidencie las diferentes licencias o permisos ambientales en caso de requerirlo. **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO**	✓ Formato de estudio previo adoptado por la entidad ✓ Concepto técnico de visita (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Concepto técnico ambiental (En caso de que a ello hubiera lugar) ✓ Estudios, diseños, permisos, licencias, avalúos, escritura pública, Certificado de libertad y tradición (En caso de que a ello hubiera lugar)	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	Descripción sucinta de la necesidad que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, pretende satisfacer con la contratación. Este documento corresponde a un escrito claro, integral y detallado que deberá contener como mínimo lo siguiente: Tipo de contrato Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución. Modalidad, fundamento jurídico y justificación Plazo estimado de ejecución. El valor estimado del contrato y su justificación. Forma de pago o condiciones de pago Información presupuestal que respalda la contratación. Supervisión o interventoría Descripción de la necesidad a satisfacer y forma técnica de satisfacerla Clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) Descripción de actividades para la ejecución del objeto a contratar y productos a entregar. Obligaciones del futuro contratista y de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. Permisos, licencias requeridas y otros documentos técnicos requeridos (En caso de que a ello hubiera lugar). Análisis técnico y económico que soporta el valor del presupuesto oficial y estudio del sector. Condiciones del proponente Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. Mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.		
2. CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, se genera la certificación donde hace constar que los bienes, servicios y obras a contratar se encuentran incluidos.	✓ Certificación de verificación Plan Anual de Adquisiciones	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
3. REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	Una vez proyectado el estudio previo se dará inicio el proceso de revisión por parte de los profesionales encargados para tal efecto de dicha revisión, quienes deberán verificar la disponibilidad de recursos y pertinencia del gasto, así como la correspondencia entre el gasto y la fuente a afectarse, mediante el uso de herramientas tecnológicas establecidas previamente por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	✓ Estudio previo suscrito por los responsables, con los respectivos documentos que soportan el mismo.	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
4. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestal CDP, por el valor del presupuesto oficial, correspondiente a la (s) fuente (s) de financiación permitida (s) por la ley para tal efecto.	✓ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal – CDP	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
5. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	El/ la profesional contratado (a) de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare., ejecutará la expedición del CDP, previa solicitud.	✓ Certificación de disponibilidad presupuestal – CDP ✓	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	El Alcalde de Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, establecerá la necesidad o no de conformar el comité asesor – evaluador, y en el evento de determinar la necesidad de conformarlo	✓ Acta de conformación del	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho

Vigilada MinEducación

ASESOR EVALUADOR	deberá señalar los profesionales que realizaran la evaluación jurídica y técnica. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ ASESOR - EVALUADOR.** En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá: Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico o técnico que presenten los interesados durante el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas. Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN JURÍDICA) Elaborar evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA) Elaborar consolidado de informe final de evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes. que contiene las recomendaciones a adoptar por la entidad. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables al proceso	comité asesor - evaluador.	✓ Profesionales contratados para tal efecto.
7. ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA	El/la profesional encargado (a) de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, elaborará la invitación pública de acuerdo con la información del estudio previo. **LA INVITACIÓN PÚBLICA DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:** ✓ Tipo de contrato. ✓ Objeto del contrato. ✓ Plazo estimado de ejecución. ✓ El valor estimado del contrato y su justificación. ✓ Forma de pago o condiciones de pago. ✓ Descripción de actividades para la ejecución del objeto a contratar y productos a entregar. ✓ Clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) ✓ Supervisión o interventoría según corresponda. ✓ Cronograma del proceso (Indicar las diferentes etapas del proceso) ✓ Causales de rechazo de las ofertas o declaratoria desierta del proceso. ✓ Procedimiento a seguir para entrega de ofertas y selección de la propuesta de menor precio. ✓ Lugar en el que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. ✓ Requisitos habilitantes y de carácter técnico.(Forma en que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última) ✓ Verificación de requisitos de carácter técnico. (Los requisitos de carácter técnico, serán revisados por el (los) profesional (es) que hacen parte del comité asesor - evaluador) ✓ Traslado de evaluaciones y aceptación de oferta. ✓ Riesgos y garantías. ✓ Perfeccionamiento. ✓ Ejecución. ✓ Régimen jurídico aplicable.	✓ Invitación pública suscrita	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	NOTA No 1: Entre la fecha y hora de apertura y fecha y hora de cierre del proceso, debe cumplirse como mínimo los términos en días hábiles que señala el decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011. **NOTA No 2:** Con la firma en invitación, por parte del alcalde Municipal de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare y el/la profesional que elabora y/o realiza la revisión de la misma, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual. **NOTA No 3:** La invitación se deberá publicar a más tardar a primera hora del día hábil anterior a la fecha de la apertura del respectivo proceso.		
8. AVISO DE CONVOCATORIA A VEEDURÍAS	En cumplimiento del artículo 66 de la ley 80 de 1993, se debe convocar a las veedurías ciudadanas con el fin de que realicen vigilancia y control a los procesos de selección de contratación que adelanta la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, la cual debe realizarse a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. Dicho documento es 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 Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.	✓ Aviso de convocatoria a veedurías suscrito.	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
9. PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN, ESTUDIO PREVIO, AVISO DE CONVOCATORIA A VEEDURÍAS Y ACTA DE CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR (Cuando haya lugar)	En medio físico deberá escanearse la invitación pública, estudio previo, aviso de convocatoria a veedurías y demás documentos soportes del proceso que requieran publicación en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. conforme la cronología establecida para el proceso de selección.	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
10. RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES ALLEGADAS AL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS.	El/la profesional contratado (a) para tal efecto será el/la responsable de proyectar la respuesta (en caso de que a ello hubiera lugar), dentro del término de la cronología y posteriormente le hará entrega de la misma en físico a la persona encargada para que escanee y posteriormente realice la publicación a través del sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co. conforme la cronología establecida para el proceso de selección.	✓ Observaciones y respuestas. ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co de las observaciones y respuestas. ✓	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
11. EXPEDIR ADENDAS	la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, en el evento en que requiera modificar algún aspecto de la invitación pública, deberá realizarlo a través de adenda, que, para el caso, se deberá señalar en la respectiva invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse las adendas. **Nota No 1:** La Adenda debe ser publicada en 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.	✓ Soporte de la publicación de la adenda en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

	Nota No 2: En el evento en que se modifiquen los plazos y términos de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los respectivos cambios. **Nota No 3:** El término del cierre del proceso deberá extenderse, en el evento en que la modificación cambie aspectos relacionados con requisitos habilitantes o factores de evaluación o alcance de los bienes, servicios y obras o plazo de ejecución de la invitación pública, que requeriría que los proponentes cuenten con tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. **Nota No 4:** La adenda del proceso, debe publicarse en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co, por el personal encargado para tal efecto.		
12. RECEPCIONAR OFERTAS	la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, deberá recepcionar las ofertas del respectivo proceso de selección, previo diligenciamiento de la planilla establecida para recepción de ofertas en la que se señale como mínimo lo siguiente: ✓ Nombre del proponente. ✓ NIT o cédula del proponente según sea el caso ✓ Forma de entrega de la oferta (sobre cerrado) o condiciones en que fue entregada, ✓ Número de los sobres entregados, ✓ Fecha y hora de la entrega de la oferta, ✓ Nombre y cédula de la persona que entrega la oferta ✓ Nombre, cargo o número de contrato y firma de quien la recepciona. **Nota:** Una vez cerrado el proceso de selección, se deberá escanear el soporte de la hora legal y planilla de recibo de propuestas, las cuales deben publicarse en sistema electrónico de contratación pública - SECOP - www.contratos.gov.co, por el personal encargado para tal efecto.	✓ Soporte de la publicación de la hora legal y planilla de recibo de propuestas en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	✓ Profesionales y/o técnicos contratados para tal efecto.
13. ELABORAR ACTA DE CIERRE DEL PROCESO Y PUBLICACIÓN DE LA MISMA.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a través de el/la profesional encargado (a) para tal efecto en la fecha y hora establecida en la cronología de la invitación pública para cierre del proceso, debe levantar acta de cierre en la que se relacione: Número de ofertas presentadas, Nombre e identificación del proponente. Condiciones en que se entregó la oferta (en sobre cerrado o en la condición en que se entregó) El acta de cierre debe ser publicada en el SECOP en el término establecido en el cronograma	✓ Acta de cierre ✓ Soporte de la publicación del acta de cierre en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - //www.contratos.gov.co.	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
14. VERIFICAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA INVITACIÓN E INFORMES DE EVALUACIÓN (JURÍDICO Y	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a través de los profesionales encargados para tal efecto, (miembros del comité asesor - evaluador) deben verificar la capacidad jurídica, cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, experiencia mínima y capacidad financiera, estas dos últimas en los eventos en los que se requieran en la invitación, y exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en	✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co, de los	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

TÉCNICO) Y PUBLICACIÓN DE LOS MISMOS.	cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, y dentro del término establecido para el efecto en la cronología del proceso. La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare" a través de los profesionales encargados para tal efecto, (miembros del comité asesor - evaluador) puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. La verificación y evaluación de las ofertas debe realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y adendas (estas últimas si las hubo), con el fin de recomendar a La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, el sentido de la decisión a adoptar. El informe de verificación – evaluación (de carácter jurídico y técnico) debe indicar si el oferente cumplió con la capacidad jurídica, condiciones técnicas exigidas, experiencia mínima y capacidad financiera de haberse exigido estas dos últimas. **Nota:** En caso de que el proponente con el precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.	siguientes documentos: ✓ Formato de evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN JURÍDICA) ✓ Formato de evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes (EVALUACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA) ✓ Formato de evaluación y verificación de requisitos habilitantes EVALUACIÓN FINANCIERA) únicamente para los casos que se exija en la invitación. ✓ Formato Informe del comité asesor - evaluador que contiene las recomendaciones, en el evento de haberse designado comité asesor - evaluador o informe de quien realizó la verificación y evaluación cuando no se conformó comité, el cual deberá contener la evaluación y verificación realizada.	
15. REQUERIMIENTO SOLICITUD DE SUBSANACION DOCUMENTOS O RAZONES QUE SUSTENTAN EL VALOR OFERTADO (cuando aplique-precio	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare a través de los miembros del comité asesor- evaluador en caso de haberse conformado y/o profesional contratado para tal efecto, cuando se estime requerirá a los oferentes para subsanar los requisitos habilitantes conforme lo permite la ley. Igualmente, en caso de evidenciarse que el valor de la oferta, puede resultar artificialmente baja, deberá explicar las razones que sustentan el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor- evaluador o profesional que adelantó el proceso	✓ Requerimientos por escrito a los oferentes ✓ Subsanación de requisitos o respuesta a solicitud de explicaciones (según corresponda)	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

artificialmente bajo)	según sea el caso, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta, cuando el valor de la misma, responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta. En caso de rechazo de la oferta, se podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo (2º) mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso, mediante acto administrativo motivado. **Nota:** 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 a la invitación pública.	✓ Acta del comité o documento de recomendación. ✓ Acto administrativo declaratoria de desierta. ✓ Soporte de la publicación de los documentos en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	
16. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS EN EL SECOP.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, una vez publicada la verificación y evaluación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico y técnico, e informe del comité asesor - evaluador, otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones, las cuales deberán contestarse por los miembros del comité asesor - evaluador en caso de haberse conformado y/o profesionales contratados para tal efecto. **Nota 1.** Si se hacen observaciones a la verificación y evaluación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico y técnico, deberán responderse para continuar con el proceso y publicarse en el SECOP. **Nota 2.** Si no se hacen observaciones continúa el proceso.	✓ Observaciones ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Soporte de la publicación de las observaciones y respuestas a las observaciones en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co.	✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.
17. ELABORAR COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA Y PUBLICACIÓN DE LA MISMA.	La Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, a través del personal encargado para tal efecto elaborará la comunicación de aceptación de la oferta de acuerdo a la información del respectivo proceso de selección. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta, entendiéndose la comunicación de aceptación, junto con la oferta para todos los efectos legales el contrato celebrado. Posterior a la suscripción, numeración y registro de fecha de suscripción, se deberá publicar en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - www.contratos.gov.co a más tardar dentro de los tres (03) días siguientes, junto con la propuesta económica seleccionada. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso, mediante acto administrativo motivado.	✓ Comunicación de aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierta ✓ Soporte de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP - https://www.contratos.gov.co.	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto.

Vigilada MinEducación

18. REGISTRO PRESUPUESTAL Y LEGALIZACION DEL CONTRATO	Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, se elaborará el correspondiente registro presupuestal, así mismo el contratista deberá pagar las estampillas a que haya lugar y aportar soportes de pago, así como tomar las pólizas solicitadas. Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución podrá proyectarse el acta de inicio, requisito este último indispensable para el cómputo del plazo contractual.	✓ Pago estampillas y demás gravámenes a que haya lugar ✓ Registro Presupuestal ✓ Pólizas aprobadas	✓ Alcalde Municipal ✓ Secretario de despacho ✓ Profesionales contratados para tal efecto. ✓ Contratistas.

Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

VI. OTROS REGÍMENES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992.

Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito.
Estos contratos tienen las siguientes características:

- Recoge los principios del art. 209 constitucional
- La finalidad única es la de impulsar programas y actividades de interés público.
- Dichos contratos deben estar acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo.
- Están excluidos del ámbito de aplicación del Decreto 777 de 1992, los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
- Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Aquéllas que estén obligadas por disposición

Vigilada MinEducación

legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.(art. 12 Decreto 777 de 1992)

- El Municipio podrá dar por terminado unilateralmente el contrato con las entidades privadas y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales.(art. 15 Decreto 777 de 1992)
- Se obliga a constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento que finalmente garanticen el manejo adecuado de los recursos por parte del contratista.
- El convenio debe ser debidamente liquidado.

2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998.

Los convenios de asociación del artículo 96 de la Ley 489 de 1996 se celebran entre entidades públicas y personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las entidades públicas. El inciso segundo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 dispone que dichos convenios de asociación se celebraran de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, es decir cómo se celebran los del Decreto 777 de 1992.

"Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley."

De la citada disposición podemos inferir los siguientes aspectos:

- La celebración de este tipo de convenios deberá ceñirse a los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, cuales son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- No podrán celebrase con personas naturales, ya que la norma expresamente hace alusión a personas jurídicas, aunque, como se mencionaba, la norma no establece diferencia en su aplicación entre personas jurídicas sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones o corporaciones), o con ánimo de lucro (sociedades civiles o comerciales de cualquier tipo).
- La celebración de estos se realizará por contratación directa, siempre que exista relación directa entre las obligaciones del negocio y el objeto de la entidad ejecutora.
- Su objeto debe versar sobre las funciones y objetivos expresamente definidos por el legislador para la entidad pública.

3. DIFERENCIA ENTRE CONVENIOS Y CONTRATOS ESTATALES

Algunas diferencias entre contratos y convenios son las siguientes:

Vigilada MinEducación

	CONVENIOS	CONTRATOS
FINALIDAD	Un convenio le sirve a la Entidad para satisfacer necesidades relacionadas con sus deberes y objetivos institucionales, los que la ley le impone, y por eso debe establecer alianzas especiales con particulares o entidades u organismos públicos. El convenio tiene fines ligados a la misión, función y objetivos generales de la Entidad, y al igual que el contrato, son necesarios para el actuar institucional.	El contrato en cambio, surge de una necesidad material más concreta. Por ejemplo, la necesidad de construir una obra, de recibir un servicio o de adquirir un bien.
No es lo mismo un contrato en el que municipio le solicita a un contratista la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, como la compraventa o el suministro, a un convenio en el que el municipio y un privado u otra Entidad pública aúnen esfuerzos para adelantar acciones de prestación de servicios a comunidades especiales, a través de los cuales el esfuerzo de la Entidad es mayor y se dirige a lograr fines de mayor importancia social. Con ellos cumplen funciones, pero de manera coordinada o asociada con otras personas.		
CONTENIDO PATRIMONIAL	El convenio puede o no tener un contenido patrimonial. En los convenios, por su naturaleza, las partes tienen y hacen aportes para un propósito común, para el cual cada uno aporta lo necesario para su cumplimiento y ninguna de las partes se dirige a obtener un mayor beneficio que el de cumplir una misión conjuntamente.	El contrato siempre tiene un contenido patrimonial. Patrimonial quiere decir que a cambio de la prestación del servicio, o la ejecución de la obra, el municipio le paga al contratista un valor acordado.
Aquí es importante mencionar que existe una diferencia adicional entre los convenios marco y los convenidos derivados. Los derivados se celebran como parte de la ejecución de los primeros, y son los derivados los que tienen un efecto presupuestal. Antes de ellos, el convenio marco no genera obligaciones presupuestales a cargo de ninguno de los convenientes.		
LAS PARTES	En los convenios se denominan convenientes.	En los contratos, las partes se denominan contratante-contratista.
FIJACIÓN DE LAS CONDICIONES	En el convenio, el municipio decide cuáles son las condiciones en que se celebra el acuerdo.	En los contratos prima la voluntad de las partes para ponerse de acuerdo en las condiciones.
	En el convenio, el interés público es el mayor beneficiario, la comunidad en sí misma, ya que el convenio no busca el provecho de alguna de las partes sino satisfacer intereses generales. Los convenios generalmente se dirigen a satisfacer intereses generales.	En el contrato, en cambio, el contratista busca un beneficio patrimonial a cambio de la ejecución del objeto que el municipio haya contratado. Los contratos se dirigen satisfacen necesidades e intereses muy concretos.

Vigilada MinEducación

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Los convenios deben seguir procedimiento de selección de contratación directa, el municipio debe siempre procurar el respeto por los principios y el correcto ejercicio de la actividad administrativa.	Los contratos se celebran, con apego de los requisitos de contratación directa.

VII. DOCUMENTOS TIPO

Que el Decreto - Ley 4170 de 2011 creó a Colombia Compra Eficiente, entidad adscrita al Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de contratación pública, la cual tiene por objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que el artículo 11° del Decreto-Ley 4170 de 2011 establece que una de las funciones de Colombia Compra Eficiente es desarrollar e implementar estándares y **documentos tipo** para las diferentes etapas de la gestión contractual pública y las demás funciones que se le asignen.

Que los Documentos Tipo desarrollados e implementados por Colombia Compra Eficiente en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte se someten a lo establecido en la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional, están subordinados a lo preceptuado en la ley y en la Constitución y son una manifestación de la potestad reglamentaria de orden técnico que poseen algunas autoridades, en virtud de las funciones atribuidas por el ordenamiento jurídico.

Que en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adicionó el parágrafo 7º al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare adoptara los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obra, los cuales deben ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, en los procesos de selección que adelanten.

La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno Nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección.

Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

Que mediante el Decreto 342 de 2019, que adiciona la Sección 6 y la Subsección 1 al Capítulo 2, del Título 1, de la parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el Gobierno Nacional adoptó los Documentos Tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección que se describen más adelante.

1. DEFINICIONES

¿Qué son los Documentos Tipo?

Vigilada MinEducación

Son los documentos adoptados por el Gobierno Nacional que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública respecto de un tipo de contrato determinado

¿Cuáles son los Documentos Tipo?

Los Documentos Tipo están constituidos por un documento principal (Pliego de Condiciones Tipo o Documento Base) que constituye la columna vertebral de estos. Este documento está acompañado por Anexos, Formatos, Formularios y Matrices.

¿Cómo utilizar los Documentos Tipo?

Los Documentos Tipo están disponibles en formato Word para que las Entidades Estatales puedan diligenciar los espacios señalados en corchetes. En virtud del artículo 2.2.1.2.6.1.4 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades Estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

¿Qué procesos de selección están sujetos a los Documentos Tipo?

Los documentos tipo son aplicables para los procesos de:

- Licitación de obra pública de infraestructura de transporte
- Selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte
- Mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte

2. DOCUMENTOS TIPO PARA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

De conformidad con lo establecido con el Decreto 342 de 2019 "Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. "

Que la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare de acuerdo con artículo 2.2.1.2.6.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare adoptara los Documentos Tipo para los pliegos de condiciones de los **PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE.**

Los documentos tipo contienen parámetros obligatorios para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública que adelanten procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte.

Estos documentos son:

A. DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO

B. ANEXOS

1. Anexo 1 - Anexo Técnico
2. Anexo 2 - Cronograma
3. Anexo 3 - Glosario
4. Anexo 4 - Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 - Minuta del Contrato

Vigilada MinEducación

C. FORMATOS

1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Factor de calidad
8. Formato 8 - Vinculación de personas con discapacidad
9. Formato 9 - Puntaje de industria nacional

D. MATRICES

1. Matriz 1 - Experiencia
2. Matriz 2 - Indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 - Riesgos

E. FORMULARIOS

1. Formulario 1- Formulario de Presupuesto Oficial

Parágrafo. Cuando la entidad estatal utilice SECOP 11, o el sistema que haga sus veces, debe adaptar el contenido de los Documentos Tipo a esta plataforma.

Que en concordancia con el artículo 2.2.1.2.6.1.3. del Decreto 1082 de 2015 con respecto al desarrollo e implementación de los Documentos Tipo. (Adicionado por el artículo 1 del Decreto 342 del 5 de marzo de 2019) que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte, desarrollará e implementará los Documentos Tipo. Para ello, deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Definir las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.

2. Incluir las reglas de interpretación, causales de rechazo y demás elementos necesarios para la estructuración de los documentos del Proceso de Contratación.

3. Establecer los requisitos y documentos necesarios para la acreditación de la capacidad jurídica.

4. Señalar las actividades sobre las cuales recaerá la verificación de la experiencia de los proponentes, así como los documentos y criterios de acreditación y verificación de experiencia, teniendo en cuenta la cuantía y el tipo de intervención.

5. Incluir indicadores financieros de acuerdo con el análisis del sector económico relativo a las obras de infraestructura de transporte.

Vigilada MinEducación

6. Definir los métodos de ponderación de la oferta económica que deben incluir las entidades estatales dentro de sus procesos de contratación que procuren el desarrollo del principio de libre competencia, los cuales deberán ser seleccionados haciendo uso de un mecanismo aleatorio.

7. Fijar alternativas para la ponderación de los elementos de calidad con el fin de que la entidad estatal contratante seleccione la opción adecuada para evaluar las condiciones técnicas de manera objetiva de acuerdo con el objeto de la contratación.

8. Tener en cuenta las reglas contenidas en la Ley 816 de 2003 respecto del puntaje de apoyo a la industria nacional, y los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7, Y 2.2.1.2.4.2.8 del presente Decreto, en lo relativo al puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.

9. Implementar formatos, anexos, matrices o formularios necesarios para la presentación de las ofertas y descripción del proceso de contratación.

10. Establecer pautas generales para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la entidad estatal es quien fija las condiciones particulares del contrato, atendiendo a su autonomía.

Las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública.

Cuando el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte, la entidad estatal deberá aplicar los Documentos Tipo. Si de manera excepcional requiere incluir experiencia adicional para evaluar la idoneidad respecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública, deberá seguir los siguientes parámetros:

1. Demostrar en los estudios previos que ha verificado las condiciones de mercado para la adquisición de los bienes o servicios adicionales al componente de obra pública, de tal manera que la experiencia adicional que se exija para tales bienes o servicios procure la pluralidad de oferentes, y no limite la concurrencia de proponentes al proceso de contratación.

2. Conservar los requisitos exigidos en los Documentos Tipo.

3. Abstenerse de pedir experiencia exclusiva con entidades estatales, experiencia previa en un territorio específico, limitada en el tiempo o que incluya volúmenes o cantidades de obra específica.

4. Clasificar la experiencia requerida solo hasta el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios e incluir exclusivamente los códigos que estén relacionados directamente con el objeto a contrata

3. DOCUMENTOS TIPO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

De conformidad con artículo 2.2.1.2.6.2.1 del Decreto 1082 de 2015 la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare adoptara los Documentos Tipo para los pliegos de condiciones de los **PROCESOS DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE QUE SE ADELANTEN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

Vigilada MinEducación

Los Documentos Tipo contienen parámetros obligatorios para las sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten procesos de selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte.

Estos documentos son:

A. DOCUMENTO BASE DEL PLIEGO TIPO

B. ANEXOS

1. Anexo 1 - Anexo Técnico
2. Anexo 2 - Cronograma
3. Anexo 3 Glosario
4. Anexo 4 - Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 - Minuta del Contrato

C. FORMATOS

1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 - Capacidad residual
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Factor de calidad
8. Formato 8 - Vinculación de personas con discapacidad
9. Formato 9 Puntaje de industria nacional
10. Formato 10 - Carta de Manifestación de Interés

D. MATRICES

1. Matriz 1 - Experiencia
2. Matriz 2 - Indicadores financieros y organizacionales
3. Matriz 3 - Riesgos

E. FORMULARIOS

1. Formulario 1- Formulario de Presupuesto Oficial

Vigilada MinEducación

Parágrafo. Cuando la Entidad Estatal utilice SECOP II, o el sistema que haga sus veces, debe adaptar el contenido de los Documentos Tipo a esta plataforma.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte, deberán tener en cuenta los parámetros definidos en el artículo 2.2.1.2.6.1.3. del Decreto 1082 de 2015 para el desarrollo e implementación de Documentos Tipo en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía de obra pública de infraestructura de transporte, salvo lo referente al puntaje adicional para

proponentes con trabajadores con discapacidad de que tratan los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.8 del presente Decreto.

Los artículos 2.2.1.2.6.1.4 y 2.2.1.2.6.1.5 del Decreto 1082 de 2015 aplican para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía para la contratación obra pública de infraestructura de transporte.

4. DOCUMENTOS TIPO PARA MÍNIMA CUANTÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Que la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare de acuerdo con artículo 2.2.1.2.6.3.1 del Decreto 1082 de 2015 adoptara los Documentos Tipo para los **PROCESOS DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE QUE SE ADELANTEN POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.**

Los Documentos Tipo contienen parámetros obligatorios para las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten procesos de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte.

Estos documentos son:

A. INVITACIÓN PÚBLICA

B. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de Transparencia
2. Anexo 2 – Comunicación de Aceptación de la Oferta

C. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de proponente plural
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y/o organizacional
5. Formato 5 – Capacidad residual
6. Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales

D. MATRICES

1. Matriz 1 – Experiencia
2. Matriz 2 – Indicadores financieros y/o organizacional
3. Matriz 3 – Riesgos

E. FORMULARIOS

Parágrafo. Cuando la Entidad Estatal utilice SECOP II, o el sistema que haga sus veces, debe adaptar el contenido de los Documentos Tipo a esta plataforma.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte, desarrollará e implementará los Documentos Tipo para la modalidad de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte. Para ello deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

Vigilada MinEducación

1. Definir las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y aceptación.
2. Incluir las reglas de interpretación, causales de rechazo y demás elementos necesarios para la estructuración de los documentos del Proceso de Contratación.
3. Establecer los requisitos y documentos necesarios para la acreditación de la capacidad jurídica.
4. Señalar las actividades sobre las cuales recaerá la verificación de la experiencia de los proponentes, cuando se exija este requisito, así como los documentos y criterios de acreditación y verificación de experiencia, teniendo en cuenta la cuantía y el tipo de intervención.
5. Fijar los criterios para verificar la capacidad financiera mínima cuando se exija este requisito conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del presente Decreto, así como los indicadores financieros de acuerdo con el análisis del sector económico relativo a las obras de infraestructura de transporte.
6. Fijar los criterios para verificar la capacidad organizacional, cuando se exija este requisito conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
7. Implementar formatos, anexos, matrices o formularios necesarios para la presentación de las ofertas y descripción del proceso de contratación.
8. Establecer pautas generales para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la entidad estatal es quien fija las condiciones particulares, atendiendo a su autonomía.

Las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Administración Pública.

Que el 2.2.1.2.6.3.5. del Decreto de 1082 de 2015 establece los bienes o servicios adicionales a la obra pública.

Cuando el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte, la entidad estatal deberá aplicar los Documentos Tipo. Si de manera excepcional requiere incluir experiencia adicional para evaluar la idoneidad respecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública, deberá seguir los siguientes parámetros:

- Demostrar en los estudios previos que ha verificado las condiciones de mercado para la adquisición de los bienes o servicios adicionales al componente de obra pública, de tal manera que la experiencia adicional que se exija para tales bienes o servicios procure la pluralidad de oferentes, y no limite la concurrencia de proponentes al proceso de contratación.

- Conservar los requisitos exigidos en los Documentos Tipo.

- Abstenerse de pedir experiencia exclusiva con entidades estatales, experiencia previa en un territorio específico, limitada en el tiempo o que incluya volúmenes o cantidades de obra específica.

CAPITULO XI
ETAPA PRECONTRACTUAL

9. EL CONTRATO:

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del Municipio y contratista tendiente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado. La etapa contractual comprenderá la elaboración de la minuta del contrato, la identificación del mismo con un número

Vigilada MinEducación

secuencial por anualidad, y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo proceso de selección y contrato sometiéndose a las normas de archivo.

9.1 PERFECCIONAMIENTO:

De conformidad con las normas vigentes, los contratos estatales se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993). Contrato Estatal que no obre por escrito es inexistente.

El Municipio de Sabanalarga y los adjudicatarios deben suscribir los contratos estatales dentro del término establecido en el pliego de condiciones o en los actos administrativos que modifiquen de forma justificada el cronograma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015. y lo establecido en el contrato.

Para la celebración del contrato, la entidad debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar conforme el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Si el contrato no llega a suscribirse dentro de tales plazos, se debe requerir al adjudicatario con el fin de realizar el procedimiento sancionatorio consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y podrá la entidad reclamar a su favor, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía que se hubieren constituido para responder por la seriedad del ofrecimiento.

El proponente que, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Consecuentemente, si la no suscripción del contrato es responsabilidad del contratista se podrá adjudicar el contrato al proponente cuyo ofrecimiento fue calificado en segundo lugar, dentro de los quince (15) días siguientes a que la garantía de seriedad de la propuesta se haya hecho efectiva, mediante acto administrativo motivado; pero siempre y cuando la propuesta de éste último sea igualmente favorable para la entidad.

9.2 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN:

La legalización del contrato comprende la respectiva expedición del registro presupuestal.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

La Secretaria General es la encarga de solicitar este requisito presupuestal a la Secretaria de Hacienda del Municipio en los plazos establecidos en el pliego de condiciones en el evento que el contrato sea producto de un proceso de selección o dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, plazo dentro del cual igualmente deberá ser expedido por la Secretaria de Hacienda.

9.3 REQUISITO DE EJECUCIÓN:

Se establecen tres requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, que son los siguientes:

Vigilada MinEducación

1. El perfeccionamiento del contrato.
2. Que se haya expedido el respectivo registro presupuestal.
3. La aprobación por parte de la Secretaría General de las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, en aquellos casos que se exijan.

Satisfechas estas exigencias, el interventor y/o supervisor del contrato debe proceder a suscribir junto con el contratista el acta de inicio de ejecución del respectivo contrato estatal.

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Art. 41 Ley 80 de 1993

9.4 MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS:

Las garantías son mecanismos de cobertura de los riesgos a favor de la administración.

Conforme el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley

9.4.1 CLASES DE GARANTÍAS

Que según lo establece el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.2. las Clases de garantías son: Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- ✓ Contrato de seguro contenido en una póliza.
- ✓ Patrimonio autónomo.
- ✓ Garantía Bancaria.

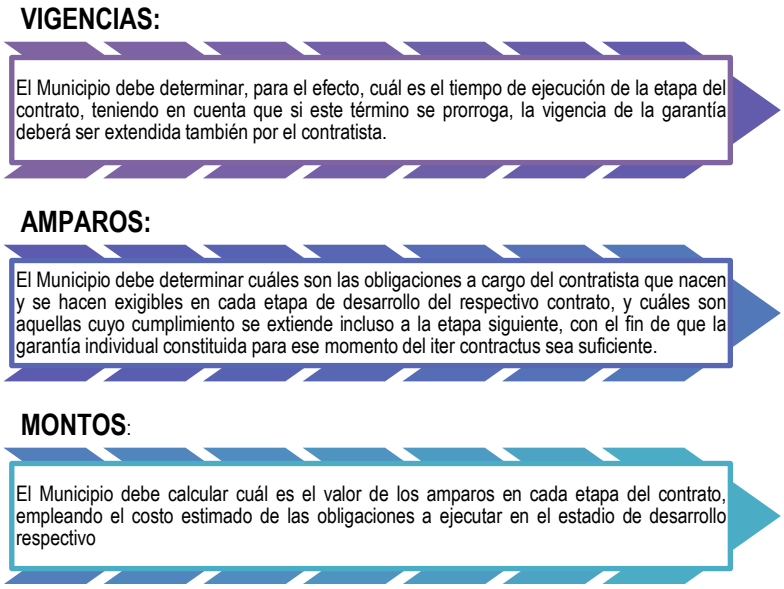
Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Vigilada MinEducación

9.4.2 MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

El Municipio debe proyectar, desde los estudios y documentos previos, el **monto, vigencia y amparos o coberturas** de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según la respetiva asignación, y las reglas propias del Decreto 1082 de 2015.



En los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, procede la garantía de responsabilidad civil extracontractual, con el ánimo de proteger las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

El Municipio debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Municipio sea el asegurado, esto atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

Para las Entidades sin ánimo de lucro que sean contratista se obligará a constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento conforme el contrato. (Decreto NO. 777 de 1992, artículo 5º)

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Administración, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la misma.

9.4.3 NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS

No serán obligatorias en:

Los contratos de empréstito
Los contratos interadministrativos
Los contratos de seguro
Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
Los contratos que se celebren con grandes superficies.
Los contratos celebrados por contratación directa.

Vigilada MinEducación

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. Así mismo, podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en las demás modalidades deberá exigirse.

De conformidad con el parágrafo 3 del Artículo 5 Ley 1882 de 2018 la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta NO será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

9.4.4 PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

9.4.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

En los procesos de selección los proponentes deben presentar garantía de seriedad de la oferta y su no presentación junto con la propuesta constituye causal de rechazo. La entidad estatal podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y en los procesos de mínima cuantía.

9.4.6 GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:

Esta garantía cubre el incumplimiento que se derive de las obligaciones a cargo del contratista.

9.4.7 RIESGOS QUE CUBRE LA GARANTÍA ÚNICA:

Los riesgos que se enuncian a continuación son generales, sin embargo de acuerdo a las condiciones del contrato podrán solicitarse aquello que se hayan establecido del análisis de riesgos.

(i) Buen manejo y correcta inversión del anticipo
(ii) Devolución del pago anticipado
(iii) Cumplimiento de contrato
(iv) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
(v) Estabilidad y calidad de la obra
(vi) Calidad del servicio
(vii) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

9.4.8 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Vigilada MinEducación

El municipio de Sabanalarga exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del Contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

También deberá esta póliza cubrir los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

9.4.9 AMPARO DE OTROS RIESGOS:

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

Además de lo anterior, el Municipio, deberá evaluar en los estudios previos, los demás riesgos a que puede estar expuestos, en cuyo caso exigirán al contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a esos eventuales daños.

9.4.10 OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION:

La Secretaria General elaborara hoja de control dirigido a la dependencia de acuerdo a la necesidad, mediante el cual se informara el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, fecha a partir de la que se podrá dar inicio al contrato.

9.4.11 REQUISITOS PARA EL PAGO

Para efectuar cada pago del contrato estatal, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, la entidad pública verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pagos de impuestos relacionados en la ley 1607 de 2012 y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Adicionalmente, la entidad deberá respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual, dispondrá en su organización interna, de los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a estos.

SECCION I
ACTUACIONES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.5 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

9.6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Municipio lo considere pertinente o a solicitud del contratista, téngase presente, que los acuerdos plasmados

Vigilada MinEducación

en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual., por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Para modificar un contrato es necesario tener en cuenta las orientaciones que se describen a continuación:

La Secretaria que genere la necesidad y el interventor o supervisor del contrato deberán analizar el caso, en el que se presentara el informe actualizado y detallado de la ejecución del contrato y recomendara al ordenador del gasto la suscripción del modificatorio.

La responsabilidad de las modificaciones del contrato corresponde al supervisor o interventor del contrato, dado que son quienes certifican y dan fe de la justificación y necesidad de realizar esta actuación. Es de mencionar que estas justificaciones deben propender por el cumplimiento del principio de planeación contractual.

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Para dar inicio al trámite de modificación de un contrato (adición o prorroga) se deberá tener en cuenta: Justificación de la solicitud deberá utilizarse los formatos definidos para este trámite. En esta justificación se deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista. En contratos de obra se deberá adicionar: i) Acta de Comité de Obra mediante el cual se autoriza la modificación y aprobación del interventor o supervisor (ii) Análisis de precios unitarios (en el evento que se requiera) (iii) Reprogramación de Obra, entre otros.	Discrecional	✓ Secretario ejecutor ✓ Supervisor o interventor
2	Se deberá radicar la solicitud con toda la documentación requerida y pertinente a la Secretaria General, previa aprobación del Alcalde de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.	Se dará trámite dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del acto modificatorio.	✓ Supervisor ✓ Interventor ✓ Secretario de despacho ✓ Secretaria General ✓ Abogados contratados para tal efecto. ✓ Ordenador del Gasto ✓ Secretaria de Hacienda
3	**Registro presupuestal:** Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adición. (Cuando haya lugar)	Se dará trámite dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del acto modificatorio.	✓ Supervisor ✓ Interventor ✓ Secretario de despacho ✓ Secretaria General

Vigilada MinEducación

			✓ Abogados contratados para tal efecto. ✓ Ordenador del Gasto ✓ Secretaria de Hacienda
4	Aprobación de Garantías, en el evento que se requiera	Dentro del plazo fijado en el acto modificatorio	✓ Supervisor ✓ Interventor ✓ Secretaria General ✓ Abogados Secretaria de Hacienda

9.7 ADICIÓN:

Una adición del contrato estatal es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere incluir elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar. Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo.

Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, en observancia a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución, del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva por parte del supervisor, para el trámite correspondiente que realiza la Secretaría General. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

Documentos necesarios para la adición:

1. ACTA DE COMITÉ: Acta de reunión en donde las partes (Administración Municipal de Sabanalarga, contratista e interventor, cuándo haya lugar) manifiestan su intención de adelantar dicho adicional, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. CONCEPTO TÉCNICO: Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. SOLICITUD DE ADICIÓN: Se diligencia el formato de solicitud de adición establecido por la entidad para tal fin.

4. ESTUDIO PREVIO: Se establece la conveniencia y oportunidad para adelantar el adicional

Vigilada MinEducación

5. CERTIFICADO DE PLAN DE ADQUISICIONES

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que respalda la adición en recursos. Verificar si es presupuesto de inversión o funcionamiento.

7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

9.8 AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. A diferencia de la adición, no existe alguna norma que prohíba la prórroga, sin embrago esta no podrá ser indefinida so pena de no satisfacerse la necesidad por la cual fue celebrado el contrato.

Documentos necesarios para la ampliación:

1. ACTA DE COMITÉ: Acta de reunión en donde las partes (Administración Municipal de Sabanalarga, contratista e interventor, cuándo haya lugar) manifiestan su intención de ampliación del plazo o prorroga.

2. CONCEPTO TÉCNICO: Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la ampliación del plazo o prorroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo o prorroga pretendida, avalado por el supervisor.

3. SOLICITUD DE PRORROGA: Se diligencia el formato de solicitud de prórroga establecido por la entidad para tal fin.

4. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga

9.9 OTROSÍ MODIFICATORIOS O ACLARATORIOS:

Es aquel acontecimiento de la contratación en la cual se deben modificar cláusulas contractuales diferentes a tiempo y valor del contrato, ejemplo: cantidad de material, obras nuevas, personal entre otros.

Documentos necesarios para el Otrosí:

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación o la intención de hacerla por parte de la Administración Municipal de Sabanalarga, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia del otrosí modificatorio o aclaratorio.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda el otrosí.
4. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

9.10CESIÓN:

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.

Vigilada MinEducación

El actual estatuto contractual consagra 2 causales legales de cesión del contrato: i) relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, artículo 9 de la ley 80 de 1993, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor del Municipio el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización del Municipio, el procedimiento es el siguiente:

1. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.

2. El supervisor o interventor del contrato deberán rendir un informe claro y detallado de la ejecución del contrato y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta la fecha de la solicitud elevada por el contratista. Además, recomendará la Cesión del Contrato.

3. El ordenador del gasto, previa revisión de la Secretaria General determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión, teniendo en cuenta que el cesionario deberá cumplirlas iguales o superiores condiciones jurídicas, financieras y técnicas del cedente.

4. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato.

5. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

6. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, es especial a la Compañía Aseguradora, dado el caso.

7. Celebrada la cesión al contrato, se procederá a informar a la Secretaria de Hacienda con el objeto que realice el procedimiento pertinente.

Vigilada MinEducación

9.11 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO:

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Municipio podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional. La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

1. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la administración Municipal de Sabanalarga-Casanare por intermedio del supervisor o interventor, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

2. Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

3. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por contratante y contratista y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.

4. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

5. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

9.12INTERPRETACIÓN UNILATERAL:

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993, procede esta facultad, si durante la ejecución del contrato surge discrepancia entre las partes sobre la interpretación de algunas de las cláusulas del contrato.

9.13MODIFICACIÓN UNILATERAL:

Se utiliza esta potestad para evitar la paralización o la afectación grave del servicio y cuando se hace necesario introducir variaciones en el contrato de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

9.14TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS:

La terminación es la facultad que tienen sean las partes o la administración para dar por terminada la relación contractual. Puede ser bilateral, pactada entre las partes; puede ser unilateral, con ocasión de la facultad de imposición del estado de cláusulas excepcionales. Cesan las obligaciones entre las partes antes que expire el plazo de ejecución del contrato

9.14.1 TERMINACION ANTICIPADA BILATERAL O RESCILIACION:

La resciliación, es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

9.14.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA UNILATERAL:

No tiene por objetivo deshacer lo realizado durante la ejecución del contrato, sino finalizarlo antes de lo previsto. La terminación unilateral del contrato estatal se encuentra regulada en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, en los siguientes términos:

"**ARTÍCULO 17. DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL**. La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

Vigilada MinEducación

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La terminación unilateral es una facultad que radica en cabeza del jefe o representante legal de la entidad respectiva y produce efectos a futuro.

CAPITULO X
ETAPA POST CONTRACTUAL

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Es la etapa en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

El Municipio procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012) y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El artículo 217 del Decreto 019 de 2.012, donde establece que no será obligatoria la liquidación cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista, el supervisor y el interventor si lo hubiere.

Vigilada MinEducación

Una vez liquidado el contrato, el supervisor deberá entregar a la Secretaría General los archivos y la información técnica, administrativa y contable para que reposen dentro de la carpeta del contrato.



10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Para la liquidación de contratos y convenios el supervisor o interventor, tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- Los contratos o convenios terminados anormalmente. (Ej. Terminación anticipada).
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los contratos o convenios de ejecución instantánea, siempre que no lo pacten las partes, o que no se termine anormalmente.
- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Vigilada MinEducación

10.2 LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2.007, para los contratos en que proceda la liquidación, la entidad convocara al contratista para la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

10.2.1 TRÁMITE:

El supervisor o interventor del contrato enviara a la Secretaria General la solicitud de trámite de revisión del proyecto de acta de liquidación, acompañado de: i) balance financiero ii) constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y soportes iii) Constancia de cumplimiento de aportes de seguridad social integrales y/o parafiscales. El proyecto de acta de liquidación debe realizarse conforme a lo establecido en este manual.

El Supervisor o interventor para solicitar el trámite de liquidación del contrato debe verificar que dentro de la carpeta de la unidad documental del contrato se encuentre toda la documentación soporte de ejecución del contrato.

Conforme a la información remitida por el supervisor o interventor, se efectuará la revisión del trámite de liquidación del contrato o convenio.

De encontrarse necesario, se requerirá información adicional, y si la misma no es remitida dentro del término señalado en éstos, se devolverá oficialmente (por comunicación escrita) la solicitud de liquidación.

Una vez verificada la coincidencia de la información remitida por el supervisor o interventor, con la contenida en la documentación soporte de la ejecución del contrato, la Secretaria General procederá a viabilizar la liquidación del contrato.

Se devolverá el proyecto de acta de liquidación al supervisor o interventor, para éste la suscriba y adelante el trámite correspondiente a la suscripción de la misma por parte del contratista.

El supervisor o interventor del contrato deberá convocar al contratista para que se acerque a la Administración Municipal de Sabanalarga a suscribir el acta de liquidación, o en su defecto, remitirla mediante correo certificado.

NOTA: El supervisor o interventor deberá adelantar el trámite correspondiente para la firma del acta de liquidación por parte del contratista en un término no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega del acta por parte de la Secretaria General (siempre y cuando dicho término no alcance el necesario para perder competencia, de lo contrario deberá ser un término inferior).

El supervisor o interventor del contrato deberá remitir nuevamente a la Secretaria General el acta de liquidación debidamente suscrita por él y el contratista, y desde allí se realizará el trámite para la firma del acta por parte del ordenador del gasto.

Una vez suscrita el acta de liquidación por todas las partes, la misma se fechará y se publicará en el SECOP. El acta original se archivará en la carpeta contractual que se encuentra bajo custodia de la Secretaria General la Administración Municipal de Sabanalarga

En el evento de haber estipulado pagos, liberaciones o reintegros dentro del acta de liquidación, se enviará copia de la misma a la Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Sabanalarga para que proceda de conformidad.

Vigilada MinEducación

10.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Administración Municipal de Sabanalarga, ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación de mutuo acuerdo.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

10.3.1 TRÁMITE:

Si el supervisor o interventor no obtuvo la suscripción del acta por parte del contratista dentro del término establecido para ello, deberá informar de manera inmediata a la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga , con el objeto que proceda a la elaboración de la respectiva liquidación unilateral, para lo cual debe remitir mínimo dos (2) constancia escrita de citación enviada por correo certificado, a través del cual solicitó al contratista acercarse a suscribir el acta, o mediante el cual se le remitió la misma, así como cualquier respuesta que éste haya entregado negándose a firmar.

10.4 EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS DURANTE EL PERIODO DE LIQUIDACIÓN:

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, como la de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

De igual manera, el supervisor o interventor del contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del mismo, relacionadas con la presentación de las garantías que sólo se constituyen una vez éste finaliza, y en caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Secretaria General, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

10.5 LIQUIDACIÓN JUDICIAL DE CONTRATOS O CONVENIOS:

Si la administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley (4 meses), el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Conforme a lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, cuando se notifica a la parte demandada el auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que, en ese caso, sólo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

10.6 SOPORTES:

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la ejecución del contrato y con los que se fundamenta la liquidación del mismo a la Secretaria General, junto con la solicitud de liquidación y el proyecto de acta de liquidación.

10.7 CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN:

Vigilada MinEducación

Conforme a lo descrito en el presente capitulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Administración Municipal de Sabanalarga, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo

10.8 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR:

La Administración Municipal de Sabanalarga no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatario y efectuará un acta de archivo con toda la información del contrato.

CAPITULO XI
REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Vigilada MinEducación

11. IMPOSICION DE SANCIONES

11.1 IMPOSICION DE MULTAS:

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 que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

Para la imposición de multas se requiere que concurran los siguientes presupuestos:

a) La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando del tiempo convenido;
b) Que la prestación debida, servicio, hecho o cosa se requieran o aún lo (los) necesite la Administración Municipal de Sabanalarga.

Vigilada MinEducación

c) Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato ni que evidencie que puede conducir a su paralización, y
d) Que la cláusula de multa este pactada en el contrato. (Solo se podrá imponer multas hasta el 10% del valor del contrato)

11.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

Para la declaratoria de incumplimiento y la consecuente imposición de la cláusula penal pecuniaria, por cumplimiento imperfecto o retardo en la ejecución de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, se requiere que concurran los siguientes presupuestos:

a) La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;
b) Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización;
c) Que la cláusula penal pecuniaria este incluida en el contrato.

11.3 DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD:

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento de las obligaciones, en los términos previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, se requiere que concurran los siguientes requisitos:

a) La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;
b) Que el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; y
c) Que la cláusula de caducidad este incluida en el contrato si por el tipo de contrato es opcional, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

11.4 TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:

Procedimiento previo a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en aras de garantizar el derecho al debido proceso, a la defensa y la contradicción.

Como trámite previo a seguir por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista por escrito y a través del medio más eficaz, que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionarle por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones).
b) Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
c) El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que

Vigilada MinEducación

dicho termino debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

En caso de que el contratista no de respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de dichas actuaciones el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita. En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista no sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, el supervisor o interventor del contrato una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará el hecho Ordenador del Gasto.

11.4.1 CITACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

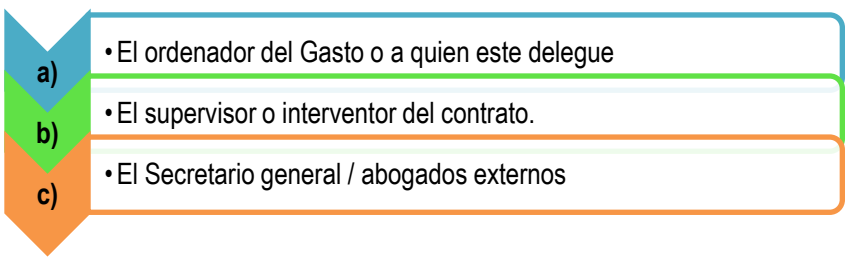
La Secretaria General evaluara los hechos denunciados y procederá a fijar fecha y hora para el desarrollo de la audiencia, para tal fin procederá a citar por escrito al contratista y al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

Dicha citación deberá indicar la hora, fecha y lugar en la cual se llevará a cabo la audiencia y así mismo deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; esto acompañado del informe elaborado por la interventoría o supervisión en el que se sustente la acción.

En todo caso, la citación dirigida a la Aseguradora no puede consistir en una simple copia de la citación enviada al contratista, sino que debe tratarse de una independiente, con el fin de respetar el debido proceso de la Aseguradora.

La Secretaria General también dará aviso a: i) La Secretaria que genero la necesidad; ii) Interventor o Supervisor, áreas encargadas de asistir a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a través del medio más eficaz.

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, (además de/la contratista y el garante) las personas que deben asistir son las siguientes:



Para el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Secretaria General y abogados tendrán

Vigilada MinEducación

la dirección y conducción de la misma.

Una vez instalada la audiencia, la Secretaria General y abogados presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que pueden derivarse para el contratista en caso de demostrarse el incumplimiento.

Posteriormente, se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal (en caso de ser persona jurídica) o a quien lo represente, y al garante, en los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguro, para que presenten sus descargos, explicaciones, aporte pruebas y controvierta las presentadas por la Administración Municipal de Sabanalarga

Surtido el trámite anterior, mediante resolución motivada, el Alcalde, la Secretaria General y los Abogados, dejaran constancia de lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La referida resolución se entenderá notificada en dicho acto público (audiencia), y contra la misma procederá únicamente recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la Secretaria General y los Abogados, podrán suspender la misma, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al suspender la audiencia, se deberá señalar fecha y hora para reanudar la misma.

La Administración Municipal de Sabanalarga podrá dar por terminado la actuación administrativa, en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, mediante resolución de archivo del proceso de imposición de multas de la cual se remitirá copia al supervisor del contrato y al contratista.

11.4.2 ACTUACIONES POSTERIORES A LA IMPOSICIÓN DE MULTA, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:

Ejecutoriada la Resolución de imposición de multa, de sanciones y/o declaratoria de incumplimiento se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas podrá descontarse de los mismos; si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante. En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

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 o se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio.

De conformidad con los artículos 31 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, una vez ejecutoriado el acto administrativo deberá surtirse el siguiente trámite:

Vigilada MinEducación

- Publicar la información de la sanción en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación.
- Se comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.
- Se comunicará a la Procuraduría General de la Nación.

ESQUEMA:



Conforme el art. 8 de la Ley 80 de 1993 "Las inhabilidades que se ocasionan con la caducidad se extenderá por un tiempo de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad"

TITULO III
VERIFICACION Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION
CAPITULO XII
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Vigilada MinEducación

12. DEFINICIONES

12.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento está a disposición de todas las áreas ejecutoras de la Administración Municipal de Sabanalarga, para que sea aplicado en el desarrollo del trabajo de supervisión e interventoría, permitiendo así mejorar los controles y alcanzar las metas propuestas, lo cual redundará en el cumplimiento de los fines del Estado.

El manual establece los elementos y requisitos mínimos que deben contener las actas, cuadros, fichas y otros elementos, permitiendo con ello llevar un control real del contrato y/o proyecto, facilitando la toma de decisiones en las diferentes etapas del mismo, igualmente permite garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios que sean adquiridos por la Entidad.

Las disposiciones contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento para las interventorías, los contratistas, los supervisores designados y los apoyos a la supervisión.

12.2. OBJETO

El presente manual es un documento de orientación a quienes tienen a cargo la labor de seguimiento de los contratos suscritos por la Administración Municipal de Sabanalarga, siendo una herramienta elaborada conforme la normatividad vigente, así como la guía de Colombia Compra Eficiente por ello obliga a ser utilizado en la toma de decisiones por parte de la Entidad, supervisores, interventores y contratistas.

12.3. ALCANCE

Tanto la Supervisión como la Interventoría actúan como delegados de la entidad contratante, en calidad de mediador entre las partes contractuales, conciliando intereses entre ellas en búsqueda de lograr el objetivo de manera más eficaz y eficiente puesto que poseen un total conocimiento de los procesos que tienen lugar y además permiten tener un nivel de autoridad.

El fin de la Supervisión e Interventoría es prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, los conceptos de supervisión e interventoría son:

SUPERVISION	INTERVENTORIA
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.	La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

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

12.4. OBJETIVOS GENERALES

Vigilada MinEducación

Conforme el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las entidades están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la Entidad como de los contratistas y terceros afectados por la ejecución del contrato. Su finalidad es proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. En consecuencia, la supervisión e interventoría se fundamentan básicamente en controlar, asesorar e informar, tal como se describe a continuación

12.4.1. CONTROLAR:

Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, pues es una labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado y así lograr un producto de la calidad esperada. Esto tiene que ver con la identificación preliminar de las especificaciones o normas.

Este objetivo se obtiene realizando entre otras las siguientes tareas:

- ✓ **Solicitando:** Esta facultad se materializa cuando se le pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o la ejecución del mismo. Esta facultad se ejerce (vgr) cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o se emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- ✓ **Exigiendo:** En desarrollo de la relación contractual si se evidencia que el contratista no está cumpliendo estrictamente con las obligaciones contractuales o las definidas en las invitaciones o pliegos de condiciones, quien realice seguimiento al contrato adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido.
- ✓ **Verificando:** Se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de los problemas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello no se deberán desconocer los límites de las atribuciones, entrometiéndose en campos donde los Contratistas sean autónomos y además tanto la interventoría como la supervisión se apersonarán con diligencia de las solicitudes que se les hagan y que estén en la obligación de atender.
- ✓ **Vigilando:** Se logra en la medida que se realice una vigilancia en forma permanente y oportuna de cada una de las obligaciones contractuales del contratista y entidad.

12.4.2. ASESORAR:

Este objetivo se obtiene entre otras mediante la solución de dudas, orientando, previendo, sugiriendo, tanto al contratista, como a la entidad y comunidad e igualmente a través de una adecuada interpretación de situaciones ajustada a los intereses generales, sin afectar los intereses de las partes involucradas; debe estar dirigido principalmente a la entidad contratante, de tal manera que de acuerdo a la experiencia del supervisor o interventor según sea el caso pueda recomendar y aconsejar a la entidad en decisiones de carácter Técnico, Administrativo o Jurídico, sin que constituya una decisión unilateral y si el contratista no acata tal orden debe establecerse la posibilidad de la solución de la controversia respectiva, sin perjuicio de la labor contratada.

Este Objetivo se concreta realizando entre otras las siguientes tareas:

Colaborando: La supervisión y/o Interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de personas idóneas en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. En consecuencia, para

Vigilada MinEducación

desarrollar mejor su función deben integrarse en un equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de las atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de la autonomía e independencia frente al Contratista.

Absolviendo: Tanto la Supervisión como Interventoría actúan como instrumento de consulta, encargadas de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el Contratista no puede ser totalmente autónomo y el contratante no se puede desentender en el desarrollo del contrato, por lo cual en este caso, el supervisor o interventor según corresponda, efectuará los trámites oportunamente para las decisiones que le correspondan a la entidad.

12.4.3. INFORMAR:

Este objetivo cumple una función preventiva, de alertar, dar a conocer, registrar etc. La Supervisión e interventoría deben evitar la configuración del silencio administrativo debiendo gestionar para dar respuesta o en su defecto alertando a la entidad contratante cuando le corresponda a esta última la respuesta a alguna solicitud del contratista. No es suficiente cursar un aviso de alerta y creer que cumplió con su deber. Es necesario hacer un seguimiento y tomar las medidas necesarias para que se tengan en cuenta las anotaciones.

Lo anterior se logra:

Previniendo: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Interventoría o supervisión logre esto se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento, estableciendo formas de comunicación. La información y las decisiones que se tomen siempre deberán estar por escrito**.**

12.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Se desprenden de los objetivos Generales, son más puntuales, entre los cuales tenemos:

- ✓ Asegurar la calidad del objeto contratado, mediante un seguimiento proactivo, el cual se debe ajustar a las normas técnicas, legales, y de conformidad a los requerimientos técnicos, financieros, de calidad, ambientales, legales, contractuales, etc, establecidos en las invitaciones o pliegos de condiciones al igual que contractualmente.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si, por acción de causas externas e imprevistas, se imposibilita el cumplimiento de este propósito se procede a corregir con oportunidad tales eventos, minimizando su efecto en las metas.
- ✓ Asegurar la debida juridicidad del contrato garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentaria, así como del pacto contractual.
- ✓ Armonizar la interacción de contratante y contratista, para el beneficio general del objetivo común, al obtener un servicio o trabajo adecuado y que cumpla con las necesidades y expectativas de la comunidad beneficiaria, no solo al terminar los trabajos o servicios, sino durante su ejecución, desarrollo o puesta de los servicios.
- ✓ Evitar la generación de reclamaciones por falta de agilidad, precipitud, oportunidad o desacertada toma de decisiones por parte de la Supervisión y/o Interventoría o el contratante, y alertar a este último sobre una eventual ocurrencia del mismo.
- ✓ Informar a la entidad contratante de manera oportuna hechos que constituyan riesgo para esta, informar sobre avances, estado financiero del contrato, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto.
- ✓ Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor o supervisor, unas adecuadas relaciones con

Vigilada MinEducación

el contratista, para permitir la optimización general, y lograr así la detección oportuna de cualquier problema asociado con el desarrollo del objeto contractual.

- ✓ Proteger las propiedades de terceros involucrados en el desarrollo del objeto contractual, velar porque durante la ejecución de las actividades no se ocasionen daños y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para subsanar la emergencia con el contratista y evitar el riesgo de futuras reclamaciones ante el Contratante.
- ✓ Exigir un programa de control de la seguridad industrial dentro de la actividad para reducir al mínimo el efecto de los accidentes dentro de la misma.
- ✓ Exigir un programa de manejo de los residuos que se generen con el desarrollo de las actividades contractuales.
- ✓ Ejercer control y seguimiento a todas las actividades que vaya a ejecutar el contratista, así como a los procesos de tipo administrativo, operativo y financiero para el desarrollo del objeto contractual, comprobando la viabilidad, oportunidad y conveniencia, así como la calidad técnica y factibilidad operativa dentro de los objetivos del proyecto o contrato.
- ✓ Establecer un procedimiento de comunicación ágil y ordenado que facilite la rápida toma de decisiones a fin de impedir y controlar que se presenten controversias por esta circunstancia o se configure el silencio administrativo.
- ✓ Facilitar el control ciudadano ejercido por las veedurías al igual que el control que ejercen los organismos del control del estado
- ✓ Representar al contratante para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la Entidad.
- ✓ Informar y conceptuar al contratante en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato.
- ✓ Desarrollar un control del archivo con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, requerimientos de la Autoridades competentes y las especificaciones de cada uno de los aspectos pactados contractualmente.
- ✓ Efectuar un estricto control de la calidad de los servicios, elementos y suministros empleados por el contratista, a partir de las especificaciones técnicas dadas por el contratante.
- ✓ Evitar que se asuman competencias que le corresponden al contratista o contratante.

12.6. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido en el num.1 inc. 2 del Art.32 Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso licitatorio, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, se deberá indicar sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba la Administración Municipal de Sabanalarga deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

Para aquellos contratos que no requieran interventoría deberá indicarse desde los estudios previos el perfil del supervisor. Así mismo se indicará desde la minuta contractual el funcionario que realizará la supervisión.

12.7. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Vigilada MinEducación

La designación del supervisor debe recaer en un funcionario de planta de la Administración Municipal de Sabanalarga, para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor, deberá tener en cuenta el área o dependencia que proyecto la etapa precontractual, así como el perfil profesional de la persona seleccionada, entre otros aspectos.

La interventoría podrá recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la vigilancia, control y verificación, así como la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual y la cuantía.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita a través de un oficio, pudiéndose también a través de correo electrónico oficial, debiendo reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma al expediente contractual que reposa en el archivo de la Secretaria general.

12.8. CLASES:

Interna: Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos de la Administración Municipal de Sabanalarga. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

Externa: Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por la Administración Municipal de Sabanalarga. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

CAPITULO XIII
PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

13. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento metodológico que permite conocer con anticipación las clases y tipos de interventoría y/o supervisión, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

Objetivos del plan de supervisión e interventoría

- ✓ **Disminuir la improvisación:** Las actividades realizadas por la supervisión e interventoría deben obedecer a un plan organizado y presupuestado, tendiente a establecer las posibles situaciones que afecten la ejecución del contrato y la forma de atenderlas.

- ✓ **Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos:** Para efectos de designar la supervisión e interventoría deberá tenerse en cuenta los perfiles requeridos.

- ✓ **Realizar una distribución equitativa de responsabilidades:** Mediante una planificación de la actividad se tendrán en cuenta las cargas laborales de los servidores (supervisores), apoyos a las supervisiones (contratistas) e interventorías.

Vigilada MinEducación

- ✓ **Asegurar los recursos suficientes:** Mediante la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, se proyectarán las partidas presupuestales requeridas para cubrir los costos de los apoyos a las supervisiones, así como la permanencia de la interventoría hasta la terminación del contrato vigilado.

13.1. TIPOS DE INTERVENTORIA

De conformidad con la complejidad del tipo de contrato a ejecutarse, deberá analizarse por parte del área técnica, quien lo señalará y justificará en los estudios previos, indicando el tipo de seguimiento a llevarse a cabo, atendiendo las siguientes definiciones:

INTERVENTORIA INTEGRAL: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratarse el seguimiento administrativo, ambiental, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.

INTERVENTORÍA TÉCNICA: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales), para realizar el seguimiento administrativo, ambiental, contable, financiero y jurídico.

13.2. TIPOS DE SUPERVISION

- ✓ Supervisión contratos de mínima cuantía
- ✓ Supervisión contratos u ordenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- ✓ Supervisión otros contratos

CAPITULO XIV
GENERALIDADES

14. LINEAMIENTOS GENERALES

La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga.

- ✓ Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Archivo de Gestión de la Administración Municipal de Sabanalarga, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en el área financiera.

- ✓ El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.

- ✓ Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de

Vigilada MinEducación

modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

- ✓ Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación a la Entidad, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

- ✓ Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado.

- ✓ En los eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales, emitiendo concepto técnico, jurídico y financiero de su viabilidad.

- ✓ El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

- ✓ Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente al Municipio por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial. En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de inicio, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa si bien es cierto por tratarse de contratos de ejecución instantánea no se requiere liquidación, la Administración Municipal de Sabanalarga a través de los estudios previos determinará en la forma de pago dicho requisito, debiendo aportarse la orden de pedido y la certificación de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

- ✓ Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato,

Vigilada MinEducación

los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta. Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales, con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad. De requerirse acta de reajuste de precios, deberá sustentarse la petición, la cual no podrá generarse por incumplimiento del principio de planeación.

- ✓ El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.

- ✓ Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo del área jurídica de la Administración Municipal de Sabanalarga, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

- ✓ Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y asegurar que las mismas se alleguen oportunamente a la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare para su respectiva aprobación.

- ✓ Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones, sin generar silencios administrativos.

- ✓ Apoyar a la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, en el trámite de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

- ✓ Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral, deberá proceder a solicitar la liquidación unilateral. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, generará acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- ✓ El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

- ✓ El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

    - Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
    - Cronograma de actividades.
    - Garantías del contrato.
    - Garantías contractuales aprobadas.
    - Acta de inicio.
    - Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
    - Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre la suspensión y reinicio del mismo.
    - Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.

Vigilada MinEducación

- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de supervisión y/o interventoría.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas, cuando haya lugar.
- Acta de entrega y recibo final.
- Acta de Liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

✓ Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

✓ El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

✓ Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.

✓ Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, ajustar las vigencias de la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

✓ En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

✓ Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

✓ Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

✓ Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.

✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del mismo, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

Vigilada MinEducación

- ✓ Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios-.

- ✓ Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

- ✓ Imprevistos o Gastos Contingentes: Se deben atender de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.

- ✓ Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

- ✓ Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

- ✓ Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.

- ✓ Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

- ✓ El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al área jurídica del gasto para su correspondiente archivo.

- ✓ Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- ✓ Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

Vigilada MinEducación

- ✓ Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

- ✓ Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

- ✓ Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.

- ✓ En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

- ✓ Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

- ✓ Informar a la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario, marcación y aseguramiento si es el caso.

- ✓ Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la ejecución de trabajos.

- ✓ Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- ✓ Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.

- ✓ Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

- ✓ Mantener informados permanentemente tanto a la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare como al garante de los requerimientos que haga al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato**.**

14.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Para cumplir con la supervisión, control y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

NOTA: Cuando se trate de apoyos a la supervisión, los profesionales que realicen dicha actividad, deberán velar por el cumplimiento eficiente, oportuno y eficaz del presente manual de supervisión e interventoría.

Vigilada MinEducación

Con dicho propósito deberá cumplir con las funciones que se detallan a continuación:

14.1.1. Funciones generales

- ✓ Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- ✓ Mantener en contacto a las partes del contrato.
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- ✓ Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- ✓ Informar a la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- ✓ Informar a la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- ✓ Exigir el cumplimiento de los protocolos de seguridad en el trabajo según la actividad desarrollada y de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y HSEQ cuando aplique

14.1.2. Vigilancia administrativa

- ✓ Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- ✓ Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- ✓ Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- ✓ Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato

14.1.3. Vigilancia técnica

- ✓ Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- ✓ Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Vigilada MinEducación

- ✓ Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- ✓ Solicitar que la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

14.1.4. Vigilancia financiera y contable

- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- ✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ✓ Autorizar y verificar la inversión de los recursos entregados por concepto de anticipo manejados a través de fiducias.
- ✓ Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- ✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

14.2. ELABORACIÓN DE ACTAS

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga -Casanare.

- **Acta de Inicio:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de haberse cumplido con todos los requisitos de legalización exigidos en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

- **Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, la interventoría o supervisión (según corresponda) elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

- **Acta de suspensión:** El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor o interventor según corresponda deberá valorarla y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y visto bueno del ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

Vigilada MinEducación

- **Acta de reinicio:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso con el fin de ampliar las vigencias de las pólizas.

- **Acta de terminación:** Una vez vencido el plazo del contrato o por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

- **Acta de recibo:** En los contratos de obra o consultoría o servicios (cuando aplique) el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios. Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

- **Acta de liquidación bilateral:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá el acta de liquidación una vez suscrita por las partes a la Secretaria de Hacienda y Secretaria General. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y la interventoría o supervisión (según corresponda), cuando haya interventoría contratada la supervisión de esta última deberá dar visto bueno al acta de liquidación.

- **Liquidación unilateral:** Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, previo requerimiento (mínimo dos) del contratista, se procederá a solicitar a la Secretaria General se lleve a cabo el proceso de liquidación unilateral de conformidad con el procedimiento indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, respetando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista. El supervisor y/o interventor, de ser necesario deberá apoyar a la Secretaria General para las aclaraciones que se requieran durante este proceso. El acto administrativo de liquidación unilateral debe ser notificado, pudiendo el contratista interponer los recursos de Ley.

Vigilada MinEducación

14.3. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

14.4. PLAN DE TRABAJO Y PARTICIPACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El superior jerárquico designado como supervisor del contrato es responsable de hacer seguimiento a la labor de los apoyos a la supervisión o interventores que de él dependan. Por consiguiente, deberán diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el correcto funcionamiento de un plan de trabajo de seguimiento de las supervisiones e interventorías sobre los contratos y convenios de su área o dependencia. El plan diseñado ha de permitirle realizar la correcta vigilancia y control del desempeño

de los apoyos a la supervisión e interventores de su área o dependencia, tanto sobre la regularidad de sus informes, como sobre el contenido de estos, estableciendo alertas y medidas correctivas a corto y mediano plazo.

14.5. IDENTIFICACIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERVISIÓN O INDICACIÓN QUE SE REQUIERE INTERVENTORÍA

En los contratos y convenios que celebre la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, deberá pactarse una cláusula en la que se indique el cargo que desempeña el funcionario que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Una vez efectuada la designación conservarán sus obligaciones hasta su terminación y liquidación o hasta que se designe un nuevo supervisor.

Los empleados públicos designados como supervisores lo hacen en razón de su cargo.

En los estudios previos siempre deberá hacerse mención si se requiere supervisión o interventoría.

14.6. COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

En los estudios previos deberá indicarse el cargo de planta que realizará la supervisión, para ello se tendrá en consideración el objeto contratado, la idoneidad, especialidad y experiencia, los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual se deba tener. En la minuta contractual igualmente se indicará quién realizará la supervisión. La comunicación de la supervisión se hará por escrito (oficio) por parte de la Secretaria General de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare una vez el contrato se encuentre perfeccionado y cumplidos los requisitos de legalización y ejecución.

14.7. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CONCIERNEN A VARIAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Cuando el objeto de un contrato concierna a más de un área o dependencia de la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, en el estudio previo deberá indicarse el cargo o cargos que ejercerán la supervisión, sin perjuicio de la posibilidad de contratar apoyos a la supervisión con especialidades particulares, según el objeto contractual que puedan contribuir a la correcta e integral supervisión del contrato.

CAPITULO XV
RESPONSABILIDADES, RÉGIMEN LEGAL Y PROHIBICIONES

15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la función que cumplen, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, con ocasión de la labor realizada sobre los contratos en que hayan ejercido o ejerzan las funciones de seguimiento.

15.1. RÉGIMEN LEGAL Y RESPONSABILIDAD

Los supervisores e interventores designados para ejercer la vigilancia y control de los contratos y convenios que suscriba la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare deberán sujetarse a las disposiciones legales, en particular las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, así como a las orientaciones contenidas en el presente manual. De igual forma estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés

Vigilada MinEducación

contractual y especial, respondiendo penal, disciplinaria, fiscal y patrimonialmente en los términos establecidos en las Leyes 599 de 2000, 734 de 2002, 610 de 2001, 678 de 2001 y 1474 de 2011, y demás leyes que adicionen, modifiquen o deroguen.

15.2. PROHIBICIONES

La Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare se abstendrá de designar supervisor y/o interventor a quien se encuentre incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, previstas en la Constitución Política de Colombia.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- ✓ Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes e igualmente tomar decisiones administrativas.
- ✓ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- ✓ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ✓ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o proyecto.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o proyecto.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa indirectamente en el contrato.
- ✓ Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ Ordenar trabajo alguno que varíe, modifique, altere, el plazo convenido y/o aumente el valor del contrato.
- ✓ Impedir el control ciudadano de las veedurías al igual de los controles que ejercen los organismos de control.

Vigilada MinEducación

TITULO IV
CONTROL SOCIAL

Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

El articulo 1o. de la ley 850 de 2002 establece que: "...Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público

Dicha vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política y el artículo 100 de la Ley 134 de 1994, se ejercerá en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que, en forma total o parcial, se empleen los recursos públicos, con sujeción a lo dispuesto en la ley.

Los representantes legales de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público deberán por iniciativa propia, u obligatoriamente a solicitud de un ciudadano o de una organización civil informar a los ciudadanos y a las organizaciones civiles a través de un medio de amplia difusión en el respectivo nivel territorial, para que ejerza la vigilancia correspondiente…"

La Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de función pública buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

TITULO V
ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare el proceso de Gestión Contractual deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Gestión de Contratación que se encuentran debidamente socializados, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación y cierre del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al Administrador del SECOP.

TITULO VI
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare, en el evento de presentarse se estudiarán en el Comité de Conciliación.

TITULO VII

Vigilada MinEducación

PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare cuenta con las siguientes estrategias:

- La Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
- En cumplimiento al artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), reglamentado por el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 124 DE 2016 ‘‘Por el cual se sustituye el Titulo 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad del MUNICIPIO.

TITULO VIII
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de Control Interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. El proceso de Gestión Jurídica y de Contratación se encuentra establecido dentro del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Entidad, y en este Manual que define requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene identificados unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos, así como el seguimiento y actualización periódica.

TITULO IX
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare se da aplicación a la normativa vigente en materia contractual definida por Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, en la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, pueden conocer los procesos mediante el portal web www.sabanalarga-casanare.gov.co, mediante el cual pueden presentar solicitudes y conocer avisos de los procesos contractractuales que se adelantan.

En la página web www.sabanalarga-casanare.gov.co también se encuentra para su consulta y descarga, el MANUAL DE CONTRATACIÓN de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión e interventoría de los contratos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del electrónico alcaldia@sabanalarga-casanare.gov.co.

TITULO X
FORMATOS Y PROCEDIMIENTO

Hacen parte de este Manual y deberá ser utilizados de acuerdo a cada etapa contractual la Caracterización, Procedimientos y Formatos de Gestión Jurídica y Contratación.

Vigilada MinEducación

TITULO XI
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

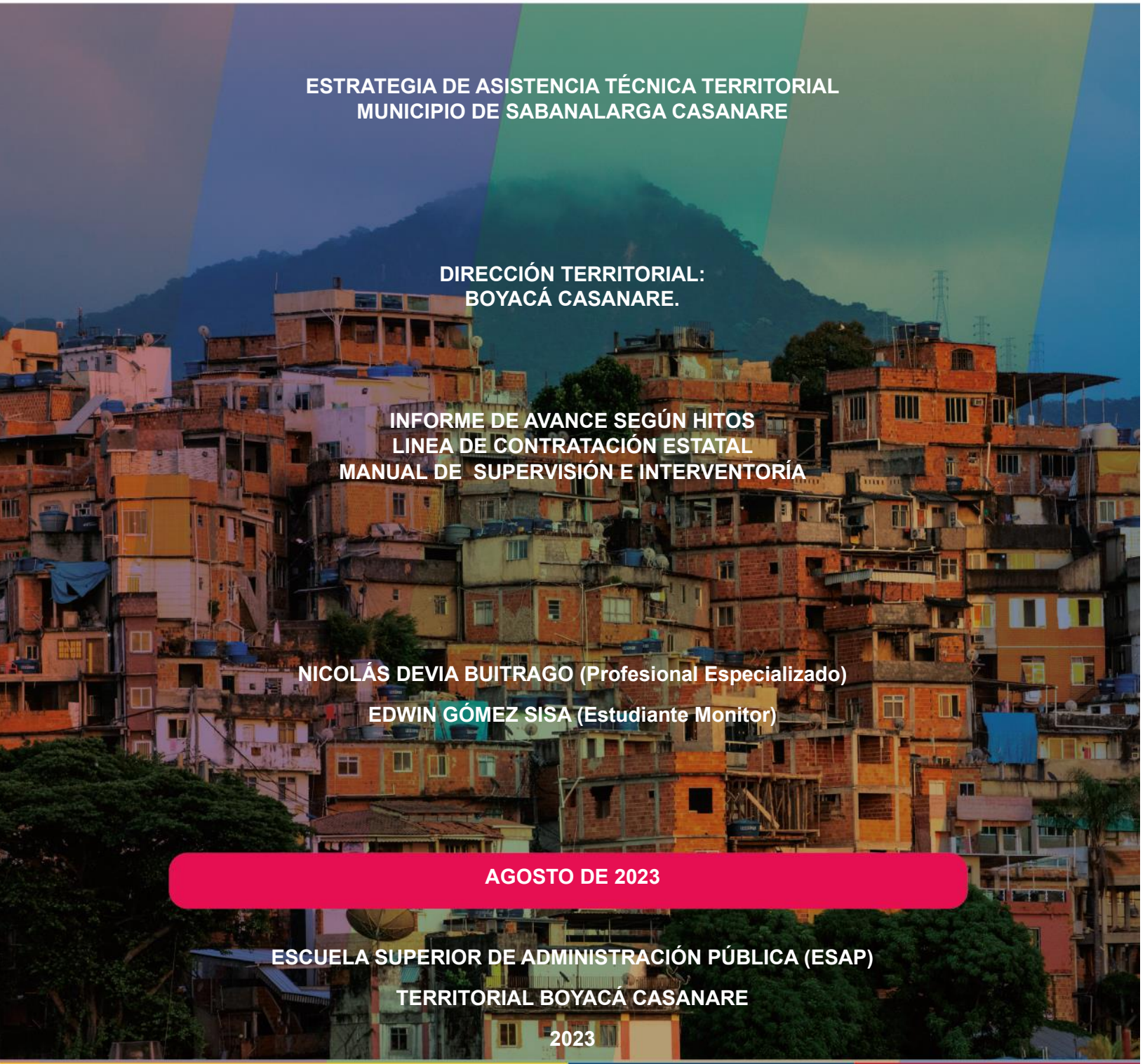
La vigencia del manual de contratación de la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto suscrito por el Alcalde Municipal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.sabanalarga-casanare.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la Administración Municipal de Sabanalarga – Casanare.

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
MUNICIPIO DE SABANALARGA CASANARE

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ CASANARE.

INFORME DE AVANCE SEGÚN HITOS
LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (Profesional Especializado)

EDWIN GÓMEZ SISA (Estudiante Monitor)

AGOSTO DE 2023

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)

TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE

2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 2
2. OBJETIVO DEL INFORME 2
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO 3
4. AVANCES OBTENIDOS 7
5. CRONOGRAMA DE TRABAJO (FASE EN LA QUE SE ENCUENTRAN) 8
6. COMENTARIOS – CONCLUSIONES 9
7. ANEXOS- ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O MANUAL BORRADOR. ... 11

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El Municipio de Sabanalarga, ubicado en el Departamento de 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 e interventores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual.

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 Sabanalarga 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 Supervisión e interventoría, presentar un resumen claro y conciso de las acciones tomadas y los resultados obtenidos hasta la fecha.

Vigilada MinEducación

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:

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

En materia contractual se evidencia desarticulación administrativa frente a los roles que realiza cada dependencia, no se implementa la racionalización de tramites, no se cuenta con la información pre y contractual consolidada en un lugar magnético de consulta general. Los funcionarios desconocen la existencia de los diferentes manuales de procesos y procedimientos para la contratación pública. Así las cosas, el Municipio carece de herramientas procedimentales actualizadas específicamente en lo relacionado con:

- Manual de supervisión e interventoría

Como se mencionó en el Diagnóstico realizado al Manual, se tiene la siguiente tabla que da cuenta de las condiciones y cumplimientos en sus ítems;

Tabla 1

Lista de chequeo para la revisión del manual supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare.

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

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
			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		Cuenta 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
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

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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
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.

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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
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

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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
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

*Fuente: M*anual de Supervisión e interventoría *Función Pública-Elaboración propia.*

Vigilada MinEducación

4. AVANCES OBTENIDOS

A la fecha se encuentra en construcción el manual de supervisión e interventoría, bajo la articulación entre el equipo dispuesto por la ESAP y el Municipio de Sabanalarga sin embargo es de resaltar que a pesar de que este documento refiera la construcción de manual de supervisión e interventoría es necesario mencionar que el manual de contratación existente menciona algunos apartes, pero por disposición del municipio se solicito que estos se desarrollaran en documento aparte, realizando reuniones y revisiones constantes, que permiten ir detalladamente verificando el desarrollo del producto acordado, el documento se encuentra en un 80% en

construcción, pero se espera que el trabajo sea mucho más célere dada las condiciones de articulación.

Hasta la fecha de radicación del informe, se encuentra un avance en borrador considerable 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.

Se desarrolló el manual de supervisión e interventoría, bajo una estructura propuesta por la Escuela, dados los requerimientos del municipio, que espera ser remitido previa aprobación por parte de la ESAP, una vez aprobado será remitido al municipio de Sabanalarga.

El mayor rezago del manual de supervisión e interventoría, se asocia al manual de contratación pues incorpora de manera muy genérica el manual de supervisión e interventoría y como se ha dicho 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.

Como se ha mencionado el manual se ha desarrollado, pero se requiere de manera célere establecer las condiciones técnicas para su integración al interior del municipio, entre el documento contenido y el documento desarrollado por la ESAP.

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 80% de avance, en la construcción del documento, que se pondrá acorde al cronograma en conocimiento de los profesionales del Municipio de Sabanalarga, quienes aprobarán los cambios, se pretende a través del presente cronograma avanzar de forma responsable, y articulada.

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Sabanalarga.

Vigilada MinEducación

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	15/07/2023	12/08/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	1 semana	14/08/2023	21/08/2023
		Informe de avance según hitos	30%	3 semanas	22/08/2023	12/09/2023
		Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual	35%	3 semanas	13/09/2023	11/10/2023

Fuente: Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONÍA.

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 operatividad 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.

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.

Vigilada MinEducación

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 supervisión e interventoría son documentos que sirven para orientar a estos actores sobre las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

Los manuales de supervisión e interventoría 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 del manual de supervisión e interventoría 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 supervisión e interventoría 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.

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

Prevenir actos de corrupción: Los manuales de supervisión e interventoría 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 supervisión e interventoría 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 supervisión e interventoría 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.

El Manual de Supervisión e interventoría se encuentra incorporado al manual de contratación, elemento que lo hace irreconocible para algunos funcionarios; la socialización del manual es el mayor problema al interior de la entidad, los servidores, no lo conocen no tienen apropiación del mismo.

Vigilada MinEducación

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

Anexo: Manual Borrador versión 1.

Vigilada MinEducación

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

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 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
8. COMENTARIOS FINALES 12

Vigilada MinEducación

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 supervisión e interventoría 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 Manual de Supervisión e interventoría, esta asistencia técnica se va a desarrollar desde mediados del mes de Agosto hasta mediados del mes de Octubre del presente año.

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.

Interventoría: 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.

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

- **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, se anexa tabla 1. Lista de chequeo para la revisión del manual de supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare

En materia contractual se evidencia desarticulación administrativa frente a los roles que realiza cada dependencia, no se implementa la racionalización de trámites, no se cuenta con la información pre y contractual consolidada en un lugar magnético de consulta general, los funcionarios desconocen la existencia de los diferentes manuales de procesos y procedimientos para la contratación pública. Así las cosas, el Municipio carece de herramientas procedimentales actualizadas específicamente en lo relacionado con:

- Manual de supervisión e interventoría

Vigilada MinEducación

Tabla 1

Lista de chequeo para la revisión del manual de supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare.

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	X		Sí cuenta con una sección de designación

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
supervisión/ cambio de supervisión			de supervisión y/o interventoría
Apoyo en el ejercicio de la supervisión	X		Cuenta 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
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

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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
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

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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
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

Vigilada MinEducación

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
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
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

*Fuente: M*anual de Supervisión e interventoría *Función Pública-Elaboración propia.*

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

Vigilada MinEducación

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 capítulo 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 adoptó 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 operatividad 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.

Vigilada MinEducación

- 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.

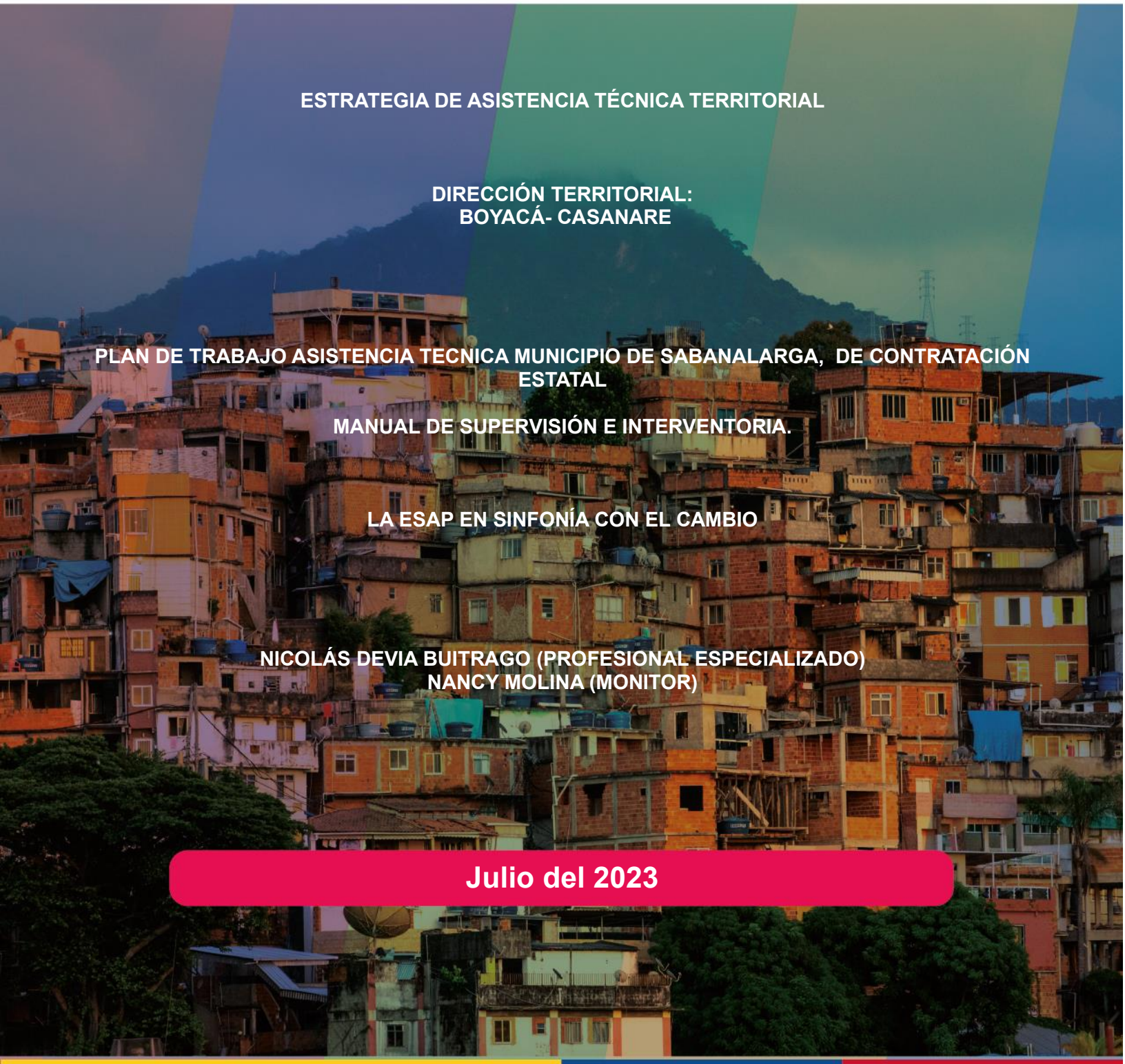
8. COMENTARIOS FINALES

El Manual de Supervisión e interventoría se encuentra incorporado al manual de contratación, elemento que lo hace irreconocible para algunos funcionarios; la socialización del manual es el mayor problema al interior de la entidad, los servidores, no lo conocen no tienen apropiación del mismo.

Vigilada MinEducación

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, 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

Vigilada MinEducación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 3
2. EQUIPO DE TRABAJO 4
3. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO 4
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE TRABAJO 4
4. ALCANCE 4
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A LAS FALENCIAS OBSERVADAS EN LA HERRAMIENTA DIAGNÓSTICA. 5
5.1 LOS RECURSOS 6
5.2 RIESGOS 7
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO 7
7. COMENTARIOS ADICIONALES 8

Vigilada MinEducación

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 ajustados 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.

Vigilada MinEducación

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. 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.

3. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Contribuir a la actualización del Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Sabanalarga, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE TRABAJO

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. 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 Manual de Supervisión e interventoría, esta

Vigilada MinEducación

asistencia técnica se va a desarrollar desde mediados del mes de Agosto hasta mediados del mes de Octubre del presente año.

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. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A LAS FALENCIAS OBSERVADAS EN LA HERRAMIENTA DIAGNÓSTICA.

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.

Para esta asistencia técnica de la actualización del Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Sabanalarga - Casanare es necesario tener en cuenta lo siguientes puntos:

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?

Vigilada MinEducación

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.

5.1 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 está 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.

Vigilada MinEducación

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de última actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

5.2 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.

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

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	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO	Documento diagnóstico de la situación actual	25%	3 semanas	15/07/2023	12/08/2023

Vigilada MinEducación

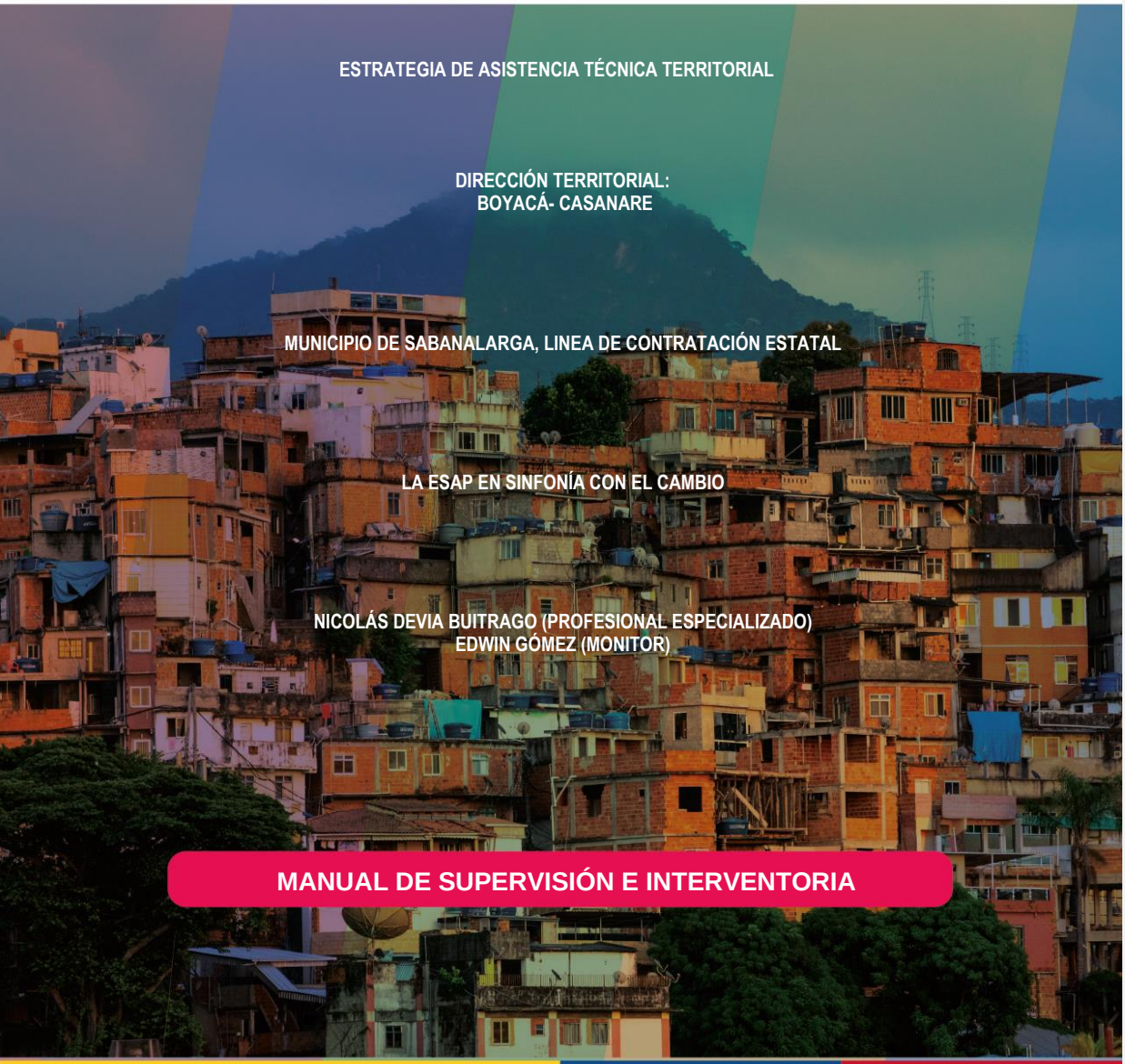
adecuado seguimiento a la ejecución contractual		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	1 semana	14/08/2023	21/08/2023
		Informe de avance según hitos	30%	3 semanas	22/08/2023	12/09/2023
		Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual	35%	3 semanas	13/09/2023	11/10/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONÍA.*

7. COMENTARIOS ADICIONALES

- **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.

Vigilada MinEducación



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

MUNICIPIO DE SABANALARGA, LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
EDWIN GÓMEZ (MONITOR)

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....4

OBJETIVO....4

ALCANCE....4

4. NORMATIVIDAD:....5

CAPITULO 1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.....5

1.1. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, TÉRMINOS.....7

1.2. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....12

1.3. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....13

1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....14

1.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN EN UN MISMO CONTRATO ESTATAL.14

CAPITULO II. OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECIFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA. 15

2.1. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA....15

2.2. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN....15

2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR – INTERVENTOR.....17

2.4. RESPONSABILIDAD PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES....17

Responsabilidad Disciplinaria:....18

Responsabilidad Civil....18

Responsabilidad Penal: 18

Responsabilidad Fiscal....19

2.5. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS. 19

2.6. ACTIVIDADES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO....20

2.7. ACTIVIDADES DE CONTENIDO LEGAL....23

2.8. ACTIVIDADES DE CONTENIDO FINANCIERO.....24

2.9. ACTIVIDADES DE CONTENIDO TÉCNICO.....24

2.10. ACTIVIDADES DE CONTENIDO CONTABLE.....25

2.11. DE LAS RESTRICCIONES ESPECIALES PARA LOS PROFESIONALES QUE EJERCEN SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....25

Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses....25

Vigilada MinEducación

Acción de repetición 25
Prohibiciones para los supervisores e interventores 25
CAPITULO III. PROCESO SANCIONATORIO. 26
3.1. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL..... 26

Vigilada MinEducación

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 286 de la Constitución Política, el Municipio de Sabanalarga - Casanare es una entidad territorial y según el artículo 311, es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado. Además, el artículo 287 establece que las entidades territoriales tienen autonomía para gestionar sus intereses y ejercer sus competencias dentro de los límites de la Constitución y la Ley. El Municipio de Sabanalarga - Casanare es una entidad del nivel central, del orden territorial, con naturaleza jurídica pública, clasificada orgánicamente en la Rama ejecutiva, por lo que el régimen de contratación se sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública. El presente Manual de Supervisión e Interventoría se establece de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente (CCE).

Su objetivo es enfatizar las actividades que realizarán los supervisores o interventores dentro de la gestión contractual, con el fin de cumplir los objetivos del Municipio. Las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

El manual establece disposiciones con el objetivo de servir como una herramienta práctica para la supervisión y vigilancia de los contratos, convenios y órdenes de compra. Se establecen condiciones claras y procedimientos internos necesarios para fortalecer el seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos en todas las etapas de la gestión contractual.

Este documento cumple con los estándares establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Esta agencia es la encargada de supervisar y regular el sistema de compras y contratación pública. Proporciona las pautas generales para la supervisión y la vigilancia de los contratos celebrados por el municipio, incluyendo normas, obligaciones, prohibiciones y consecuencias del incumplimiento de estas obligaciones.

ALCANCE

El presente manual de supervisión e interventoría se aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios llevados a cabo por el municipio. Todos los funcionarios públicos y contratistas que trabajan y prestan sus servicios en diferentes áreas de la entidad deben cumplir con los lineamientos de este manual durante la actividad contractual.

Este documento es una guía para el supervisor o interventor de contratos del municipio sobre cómo llevar a cabo su trabajo y las diferentes gestiones necesarias. Es importante consultar el manual de forma permanente para realizar

Vigilada MinEducación

de manera adecuada las tareas de seguimiento y control de la ejecución del contrato. Es importante destacar que este manual no reemplaza ni condiciona el cumplimiento de la ley y la regulación aplicables a la actividad y a los contratos, convenios y órdenes de compra en cuestión.

NOTA: El desconocimiento de este Manual y de la reglamentación interna contractual no exime de responsabilidad a quien ejerce el rol de supervisión o a quienes tienen relación con esta actividad.

4. 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.

CAPITULO 1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.

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 cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Vigilada MinEducación

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del mismo, consistirá entonces 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 podrá contratar personal exclusivamente de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a siempre a cargo del Supervisor respectivo.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. (CCE) Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. (CCE).

Nota: Los contratistas no pueden ser supervisores, únicamente podrán servir de apoyo a la supervisión.

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

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para el inicio del contrato.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.[1]

Nota: La interventoría solo es obligatoria en los contratos de obra pública que hubieran sido contratados a través de licitaciones públicas, sin embargo, la Entidad Estatal en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, debe pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.

Vigilada MinEducación

1 Inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

1.1. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, TÉRMINOS.

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 o no uniformes de común utilización, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (Decreto 142 de 2023).

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 y las modificaciones de la ley 2195 de 2022).

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.

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

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

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

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

Adición del Contrato: Es 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. Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

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.

Vigilada MinEducación

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.

Catálogo Inclusivo: Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial colombiano a través de la adquisición de bienes y servicios de producción nacional y que son ofertados por organizaciones de economía solidaria clasificadas como Mipymes. (Dec. 142 de 2023).

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) 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, 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.

Convocatoria de Soluciones Innovadoras: Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal plantea un reto de innovación a personas naturales o jurídicas, entendido como un desafío para resolver una necesidad de compra requiriendo nuevas soluciones a las existentes en el mercado o si las que hay requieren ajustes o mejoras para la satisfacción de sus necesidades, de manera que cualquier interesado presente alternativas de solución innovadora al reto identificado. (Dec. 142 de 2023).

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

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

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

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

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

La tarea de la interventoría es supervisar el cumplimiento del contrato, y esta labor será desempeñada por una persona natural o jurídica contratada por el Municipio de Sabanalarga. La persona contratada contará con un conocimiento especializado en la materia y se encargará de la supervisión técnica del contrato, especialmente en casos donde el seguimiento del contrato sea complejo o extenso. Sin embargo, cuando la entidad considere que es justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. A diferencia de la supervisión que se ejerce por servidor público de la entidad (interna), la supervisión se ejerce por personal externo (contratista) para la vigilancia del desarrollo de los contratos que por sus especificaciones técnicas o por regla general como en los contratos de obra se requiera.

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.

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin embargo, esta facultad que podrían tener las partes en un contrato estatal para darlo por terminado en forma anticipada, no es absoluta y por el contrario, se encuentra limitada por los fines de la contratación pública, los principios de la contratación pública y los principios de la función pública. Por lo anterior, las partes en la terminación

Vigilada MinEducación

bilateral anticipada de los contratos estatales, deben motivar en forma suficiente, la renuncia mutua que hacen al cumplimiento de las obligaciones pactadas, que en principio buscaban el cumplimiento de fines estatales y la continua y eficiente prestación de servicios públicos.

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

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

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

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

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

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

- Manual de Supervisión: Manual de Supervisión e Interventoría

- CCE: Colombia Compra Eficiente

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

- RP: Registro Presupuestal

- RUP: Registro Único de Proponentes

Vigilada MinEducación

1.2. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

- ✓ **Prevención**: Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.

- ✓ **Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra, de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios/orden de compra celebrados y dentro del plazo de ejecución.

- ✓ **Exigencia**: En la medida que den el ejercicio de Supervisión o Interventoría se encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista/cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).

- ✓ **Verificación:** Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros, de lo cual se deja constancia en los informes de supervisión y demás documentos que den cuenta de la ejecución del contrato.

- ✓ **Información**: Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista/cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

1.3. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Sujeto	La supervisión siempre es ejercida por la Entidad Estatal a través de sus funcionarios designados.	La interventoría siempre es ejecutada por persona natural o jurídica contratada para este fin.
Finalidad	La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos. (Artículo 83 Ley 1474 de 2011)
Idoneidad y experiencia	La supervisión no requiere conocimientos especializados.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y en consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.

Vigilada MinEducación

Costos	Cumplimiento por parte de un funcionario de la entidad.	Es un gasto adicional en el que debe incurrir la entidad.

1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Economía: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Transparencia: invita a quienes intervienen en los procesos de selección a actuar de manera clara, pública e imparcial, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la selección objetiva.

Debido Proceso: Conjunto de garantías mínimas que se deben reconocer a las personas dentro de las actuaciones judiciales y administrativas, en procura de obtener una sentencia o decisión justa sobre sus derechos.

Igualdad: Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento

Publicidad: la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal.

Responsabilidad: Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Interpretación de las reglas contractuales: En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

1.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN EN UN MISMO CONTRATO ESTATAL.

Por regla general, **no serán concurrentes** en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. La interventoría a su vez es sujeta de supervisión, al constituir un contrato con un objeto particular que en mención es la interventoría.

Comentado [J1]: completar

Comentado [NDB2R1]: Realizado.

No habrá concurrencia, entre dos actividades de supervisión e interventoría, en caso de que la entidad territorial decida la existencia para un mismo contrato, de supervisión e interventoría, deberá determinar frente a cada una de ellas las funciones de vigilancia, ya sean, técnicas, administrativas, financieras o contables, de forma que tanto el supervisor como el interventor tengan certeza de su función.

Vigilada MinEducación

CAPITULO II. OPERATIVIDAD, ALCANCES GENERALES Y ESPECIFICOS DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

Comentado [J3]: Colocar un párrafo donde se establezca lo que se va a desarrollar en este capitulo

Comentado [NDB4R3]: Realizado.

El presente capitulo tiene por objetivo determinar los alcances, que enfrente la función de supervisión e interventoría como puede el servidor público enfrentarse a su función y desarrollarla acorde con las normas y directrices, a que riesgos se enfrente, cuales es la acción debida y los riesgos frente a la omisión de su actividad; a su vez se determina cómo es su designación, el tiempo establecido para el mismo, y cuál es el marco de operabilidad.

2.1. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de apoyar la actividad de supervisión a cargo de la Entidad[2].

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación específica, que pueda considerarse comprendida en el objeto del contrato según el caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente al apoyo en el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para de apoyo a la supervisión, la persona natural contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- **a)** Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- **b)** Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- **c)** Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- **d)** Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- **e)** Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/cooperante, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- **f)** Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- **g)** Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

2.2. DESIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

[2] Ley 1474 de 2011.

Vigilada MinEducación

El ordenador del gasto será quien designará al supervisor, el cual corresponderá al servidor público que el secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso defina, por ser éste quien conoce el alcance, naturaleza y cuantía del contrato, adicional a ello, por ser el servidor público que define si el seguimiento al objeto contractual se realizará a través de supervisión o interventoría.

La designación de los supervisores de los actos contractuales del municipio se fijará desde el documento de estudios previos y de manera específica se establecerá la cláusula contractual mediante la cual la Ordenación del Gasto formaliza la designación en el contrato derivado, el funcionario designado desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y en el presente manual.

La interventoría deberá llevarse a cabo por el contratista idóneo y experto que la Entidad contrate para el efecto y para los casos previstos en la ley.

Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

El interventor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.

La Secretario General y de Gobierno comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, los cuales son necesarios para iniciar su ejecución. El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha de la suscripción del contrato o de la suscripción del acta de inicio, para el caso de los contratos en los que así quede estipulado y, ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Para la designación del supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/ convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión se mantendrá durante toda la ejecución del contrato y hasta el término de liquidación en el cargo designado por la ordenación del gasto; es decir, cuando se presente un cambio o situación administrativa, quien asuma alguno de los cargos que se ha determinado en el presente manual, con la competencia para el ejercicio de rol de supervisión, deberá verificar que supervisiones tiene asignadas.

Cuando exista una justa causa debidamente motivada que impida el ejercicio de la supervisión designada, deberá ser comunicada al ordenador del gasto, quien revisará la justificación y en caso de ser viable podrá designar a otro cargo o funcionario para ejercer la supervisión.

En caso de supervisión de Orden de Compra, será necesario adelantar la respectiva modificación de nombre del supervisor ante la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los casos que en que el Acuerdo Marco de Precios lo establezca, para lo cual el jefe de área o el supervisor actual deberá solicitar a la Secretario General el trámite respectivo allegando los documentos soporte que aplique.

La Comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

Vigilada MinEducación

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informado que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor implica la modificación del contrato, por cuanto se recomienda que esta sea en comunicación individual.

2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR – INTERVENTOR.

Comentado [J5]: Definir en este apartado el perfil que deben cumplir los supervisores e interventores para poder ejercer el cargo

Comentado [NDB6R5]: Realizado.

El Perfil del Supervisor: Siempre deberá ser un funcionario de la Entidad Estatal. No requiere un perfil competencial pero es necesario que al menos sea par del contratista, y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual sin que dicha asignación de funciones sea necesaria o fundamental para desempeñar el cargo, se requiere que este cuente con la carga laboral que le permita desempeñar su función evitando riesgos, este siempre deberá hacer parte de la entidad Estatal.

El Perfil del Interventor: Esta constituye una especie de contrato de consultoría, su selección siempre deberá realizarse a través del concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta será la modalidad utilizada. El Interventor a diferencia del Supervisor es un agente externo a la entidad territorial, se requiere tal experticia en el desarrollo del objeto contractual, que se hace necesaria su participación, este puede ser una persona natural o jurídica.

Bajo ninguna circunstancia los interventores o supervisores pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, las decisiones siempre deberán ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que el supervisor o interventor informe al respecto.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que hacen parte en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.[3]

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la Entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

2.4. RESPONSABILIDAD PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que hacen parte en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento. [4]

[3] *Artículo 45 Ley 1474 de 2011- Responsabilidad del Interventor*

[4] *Artículo 45 Ley 1474 de 2011- Responsabilidad del Interventor*

Vigilada MinEducación

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la Entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

Responsabilidad Disciplinaria:

Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas[5] incurre en alguna de las faltas estipuladas en la norma disciplinaria aplicable que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente ordenamiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Responsabilidad Civil

Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio/orden de compra estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/cooperante del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Responsabilidad Penal:

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Titulo XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor o interventor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Vigilada MinEducación

[5] *Artículo 44 Ley 1474 de 2011 Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.*

Responsabilidad Fiscal

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993, Ley 678 de 2001 y Ley 1474 de 2011)

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

2.5. FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS.

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores del monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación en el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de alcance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a le Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal Desarrolle las actividades correspondientes.

Vigilada MinEducación

2.6. ACTIVIDADES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO.

- **RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO**

Si una persona natural o jurídica ha sido designada para ejercer la vigilancia de un contrato, convenio, u orden de compra, es porque el ordenador del gasto considera que puede hacerlo de la mejor manera, para el logro del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, confiando en que posee cualidades éticas, morales, conocimiento técnico y la experticia necesaria para poder desarrollar dicha labor. Es por ello que, no se debe dudar de las capacidades que tiene y responder de forma adecuada al rol que le ha sido asignado, quien asume la supervisión y/o interventoría ostenta la responsabilidad y el compromiso que le corresponde.

- **COMUNICACIÓN, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO**

El interventor o supervisor deberá comunicarse frecuentemente con los contratistas, es importante realizar reuniones desde el inicio de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta: - ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista? - ¿Cómo puede el contratista mejorar los niveles de servicio? - ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planee el próximo proceso de selección, para que los contratistas puedan mejorar, entregando un mejor producto? De esta manera el supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:

Reuniones periódicas: Desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato/ convenio/orden de compra, deberá:

- Adelantar reuniones periódicas en el curso de la ejecución suscribiendo actas que den cuenta de los avances de cumplimiento del objeto y obligaciones a supervisar, las cuales harán parte de la bitácora digital.
- Informes detallados cuando se presenten presuntos incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia de la ejecución contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

Nota: Para las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso que el contratista no cumpla con los requisitos legales, como uso de elementos de protección personal, licencias, certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables, se solicita la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

- **VIGILANCIA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Por regla general los contratos o convenios que se suscriben se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas por la Secretaria de Hacienda. Por lo anterior, el supervisor y/o interventor está en el deber de procurar que ningún contrato/convenio/orden de compra se ejecute fuera de los términos inicialmente

Vigilada MinEducación

establecidos, lo cual incluye el eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como contraprestación por los bienes y/o servicios. De lo contrario y con la antelación debida solicita vigencias futuras de sustitución o adición según corresponda, únicamente en caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito con la debida justificación, que en todo caso autoriza el ordenador del gasto. Si son autorizadas las vigencias futuras, y si se constituyeron reservas presupuestales hay que evitar que ellas expiren sin su plena ejecución.

- **ESTRATEGIAS DE CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN**

Una adecuada labor de supervisión puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista como a la Entidad; para próximas contrataciones. Recuerde que toda comunicación con el contratista debe realizarse de manera escrita o electrónicamente siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la Entidad.

Las personas responsables de la supervisión y/o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo que seguir, los supervisores y/o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción. Por regla general; no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra; se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos, de suerte que el contrato de interventoría apunte al cumplimiento de las actividades técnicas y las demás quedan a cargo del Municipio a través del supervisor; según se haya determinado en el objeto.

- **SEGUIMIENTO ESTRICTO A LA MATRIZ DE RIESGO**

La administración de riesgos asociados al proceso contractual es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal y permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el Supervisor o Interventor conoce, monitorea y analiza la gestión de los riesgos teniendo presente los resultados de la audiencia de asignación de riesgos en los procesos de licitación pública o la matriz de riesgos en general que estableció en los estudios previos.

El supervisor deberá hacer el seguimiento de los riesgos según la periodicidad definida para cada uno de ellos, con el fin de prevenir que se materialicen o mitigar sus efectos adversos, tomando las medidas necesarias para encaminar la correcta ejecución del contrato.

El Supervisor o Interventor del Contrato debe radicar ante la Secretario General, la "Solicitud para la liquidación de Contrato", dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2017, acompañado de los siguientes documentos:

Comentado [J7]: ¿Esto fue concertado con la entidad?

Comentado [NDB8R7]: Se debe resaltar que el ente territorial no cuenta con oficina jurídica, y se ha propuesta asi para ser articulado con el manual de contratación.

- Informe final de ejecución, cuando aplique.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancia de pago de aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales, en los casos que éste aplique) del último mes, en el entendido que los correspondientes a los meses anteriores obran en el expediente contractual.
- Las garantías contractuales con el amparo de cumplimiento vigente al termino de la liquidación del acuerdo contractual.
- Los demás documentos que se identifiquen como necesarios para la liquidación del contrato.

Vigilada MinEducación

Tenga en cuenta que:

- La proyección del acta de la liquidación de los actos contractuales estará a cargo La Secretario General para adelantar el trámite; las gestiones tendientes a la firma del acta de liquidación corresponden al supervisor o interventor.

- Una vez suscrita por las partes (supervisor, contratista y ordenador del gasto) el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida unilateralmente un acto contractual la La Secretario General remitirá memorando a la Secretaria de Hacienda, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso de que exista y/o la liberación de recursos que corresponda, con copia al Supervisor o Interventor del Contrato/Convenio/Orden de Compra.

NOTA: Los lineamientos para la gestión de liquidación de contratos del Municipio se encuentran establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad, por lo anterior, se insta a los participantes de la gestión contractual a su consulta y aplicación.

- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control
- Atender oportunamente y por escrito las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
- Remitir a la Secretario General, la Solicitud de Liquidación del Contrato, en caso de que el contrato sea objeto de liquidación. En el evento de que el contrato termine de manera anticipada deberá remitir el Acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo en el formato y levantar el *Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo*, en cualquiera de los casos se debe radicar la solicitud, con los soportes correspondientes, a saber: (i) informe final de ejecución cuando aplique; (ii) balance financiero del contrato; (iii) certificación de cumplimiento; (iv) relación de pagos expedido por el SIIF; (v) constancia de pago de aporte a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales, en los casos que éste aplique) del último mes, en el entendido que los correspondientes a los meses anteriores obran en el expediente contractual; y, los demás documentos que se identifiquen como necesarios para la liquidación del contrato. .

  * El informe final deberá contener como mínimo:

  - ✓ Identificación general del contrato (contratista, identificación, objeto, plazo de ejecución, fecha de inicio y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc.)
  - ✓ Concepto y porcentaje de cumplimiento de cada una de las obligaciones y/o productos contractuales.
  - ✓ Conclusiones sobre la ejecución administrativa, financiera y técnica del contrato.
  - ✓ Balance financiero, señalando: valor del contrato, valor adicional, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado.
  - ✓ Conclusión sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones pertinentes.

Comentado [J9]: Revisar si es la dependencia encargada

Comentado [NDB10R9]: La entidad no cuenta con oficina jurídica de allí su disposición.

Vigilada MinEducación

- Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Municipio.
- Documentar la ejecución del contrato en una Bitácora digital cuando aplique, la cual debe contener los soportes respectivos tales como: actas de reuniones periódicas, comunicaciones, documentos, escritos etc.; la cual deberá incorporarse en el expediente digital una vez finalice la ejecución. NOTA. La bitácora de ejecución se conformará únicamente en los contratos que se determine su necesidad del estudio previo. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio al Municipio, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.
- Informar en forma inmediata y por escrito de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- Cumplir los deberes que tienen los supervisores de los contratos estatales, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

2.7. ACTIVIDADES DE CONTENIDO LEGAL.

- Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la modalidad que aplique.
- A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, el supervisor deberá verificar la publicación los documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo en la Plataformas de Colombia Compra Eficiente, adicionalmente deberá verificar que todos los documentos contractuales hagan parte del expediente contractual incluido los informes de supervisión.
- Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso, su respectivo cambio de manera inmediata.
- Presentar oportunamente informe de supervisión al Ordenador del Gasto cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando evidencie la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento parcial o total del contrato. Este informe debe incluir como mínimo: (i) hechos, (ii) obligaciones presuntamente incumplidas; (iii) argumentos que motiven el presunto incumplimiento de dichas obligaciones; (iv) consecuencias que se pueden generar para el contratista derivadas del adelantamiento del proceso administrativo contractual sancionatorio; y (v) requerimientos efectuados al contratista con copia a la aseguradora, solicitando el cumplimiento de las obligaciones informadas como presuntamente incumplidas; lo anterior, de conformidad con el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, Art. 34 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Verificar que el Municipio esté amparada por las garantías contractuales establecidas en el contrato. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso. Para los contratos objeto de liquidación, el amparo de cumplimiento debe estar vigente hasta su efectiva liquidación; sí por alguna razón no se logra liquidar el contrato dentro del plazo para la liquidación unilateral, el supervisor deberá solicitar al contratista que amplíe el amparo de cumplimiento hasta que se logre la efectiva liquidación del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social previstas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes, para garantizar que el contratista

Vigilada MinEducación

preste sus servicios con cubrimiento pleno de seguro de salud, pensión y riesgos laborales a los que esté expuesto durante la ejecución del contrato.

- Verificar que el personal designado por el Contratista para ejecutar el contrato se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato, si aplica para la contratación.
- Entregar las ordenes o directrices siempre por escrito. Los requerimientos o informes que estos realicen deben siempre ser publicados en el SECOP.
- Consultar y documentarse de manera permanente sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, así como las guías y manuales que expide Colombia Compra Eficiente para el adecuado manejo, de las necesidades que se contraten a través de los acuerdos marco de precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC.

2.8. ACTIVIDADES DE CONTENIDO FINANCIERO.

- Adelantar oportunamente los trámites necesarios ante la Secretaria de Hacienda para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
- Actuar de tal modo que por causas imputables al Municipio o al supervisor, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y buscará precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto de manera que no exceda el valor de este.
- Remitir a la Secretario General, la Solicitud de Modificación Contractual, cuando se requiera adelantar una novedad al contrato, con los soportes correspondientes.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente

2.9. ACTIVIDADES DE CONTENIDO TÉCNICO.

- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
- Exigir que la calidad de los bienes y/o servicios contratados por el Municipio correspondan a lo ejecutado por el contratista, solicitando los informes, aclaraciones y explicaciones que considere necesarios, para mantener informada a la entidad sobre los hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.
- Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le

Vigilada MinEducación

permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.

2.10. ACTIVIDADES DE CONTENIDO CONTABLE.

- Verificar la existencia y vigencia de los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
- Adelantar los trámites necesarios ante el Almacén del Municipio, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación, si a ello hubiere lugar.
- Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
- Recibir la(s) factura(s) o documento(s) equivalente(s) del contratista, y aceptarla(s) o rechazarla(s), expidiendo además la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para los correspondientes pagos.
- Tramitar ante la Secretaria de Hacienda del Municipio, con diligencia, las facturas o documento(s) equivalente(s) con sus soportes, debidamente aceptadas para el correspondiente pago al contratista.
- Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo, o en el evento en que sea relevado de dichas actividades.

2.11. DE LAS RESTRICCIONES ESPECIALES PARA LOS PROFESIONALES QUE EJERCEN SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los acuerdos contractuales celebrados con la entidad; también quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses

Cuando sea designado como supervisor o contratado como interventor en el marco de la gestión contractual del Municipio; no debe estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. En caso de encontrarse en esta situación, deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico, siguiendo el procedimiento de impedimento establecido en la Ley 1437 de 2011.

Acción de repetición

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, podrán iniciar la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Iniciar el contrato o convenio u orden de compra antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.

Vigilada MinEducación

b) Modificar el acuerdo contractual o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contenido pactado.
c) En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal.
d) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
e) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
f) Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante Contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
g) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
h) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
i) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
j) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
k) Actuar como supervisor o interventor estando incurso en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.
l) Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/ convenio/orden de compra o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
m) Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.

CAPITULO III. PROCESO SANCIONATORIO.

Comentado [J11]: Colocar un párrafo donde se establezca lo que se va a desarrollar en este capitulo

Este capítulo pretende determinar los procedimientos necesarios en garantía del debido proceso frente a un eventual incumplimiento contractual, y como debe operar el procedimiento sancionatorio, cuáles son las competencias y facultades los términos y las formas en que se debe requerir al contratista.

3.1. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

Vigilada MinEducación

En ejercicio de las disposiciones legales pertinentes, tales como los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Municipio, adelantará cuando a ello hubiera lugar, los trámites administrativos pertinentes para la imposición de medidas de apremio o sanciones al contratista, con ocasión de las acciones u omisiones en las que haya incurrido este último en ejecución del contrato, previo informe del supervisor o interventor del acuerdo contractual.

En ejercicio de las funciones que le son propias de control y vigilancia, el supervisor y/o interventor del contrato, ante la evidencia de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, requerirá por escrito al mismo, solicitando se expliquen las razones que le asisten en su actuar.

En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista permitan verificar que el contratista a la fecha ha cumplido con las obligaciones contractuales, dará continuidad a la normal ejecución del contrato, en el evento que la respuesta sea negativa, se informará a la ordenación del gasto para que adelante las acciones correspondientes.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta las condiciones establecidas para la elaboración del informe por posible incumplimiento que da inicio al proceso establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

NOTA: Para todos los efectos de la gestión relacionada con el inicio y trámite del posible incumplimiento el supervisor o interventor deberá atender las estipulaciones previstas en el Manual de Contratación del Municipio.

"En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato"[6].

Corresponde en primer lugar al supervisor o interventor, realizar una actividad responsable de manera que le permita detectar un posible incumplimiento. En caso de hallar un posible incumplimiento es menester.

- **a.** Requerir al contratista para que dentro del término de cinco (5) días hábiles, explique las razones de incumplimiento, o proceda con el cumplimiento del objeto contractual.
- **b.** El Supervisor o interventor debe allegar las pruebas que pretenda hacer valer acompañado de un informe dirigido al ordenador del gasto o la Secretario General, para que inicie la respectiva actuación administrativa de incumplimiento. Esta debe contener:

  (i) Relato de los hechos u omisiones, sobre el posible incumplimiento contractual.
  (ii) Indicar la relación detallada de los hechos en los que se fundamente el posible incumplimiento, mora, retardo o prestación defectuosa. Se recomienda que los hechos se fundamenten sobre las pruebas aportadas.
  (iii) Fundamentos jurídicos, clausulas contractuales presuntamente violadas por el contratista.
  (iv) Estimación y análisis de los posibles perjuicios. Identificar los posibles daños que se están ocasionando a la Entidad por el incumplimiento del contratista. Se recomienda analizar los riesgos.
  (v) Consecuencias probables del posible incumplimiento del contratista.

- **c.** Con base en el informe presentado y dentro de los cinco (5) días siguientes por el supervisor o interventor, La Secretario General o el Ordenador del gasto, emitirán acto administrativo de archivo del proceso u apertura del proceso de incumplimiento, en caso de apertura convocará a audiencia dentro del mismo termino, al que se deberá notificar vía correo electrónico al contratista cómo al garante en caso de que haga parte y/o a quienes se consideren afectados con la decisión de la administración, dentro de la notificación se les correrá traslado del informe proferido por el supervisor para que allegue las pruebas, controvierta y presente los descargos a los que haya lugar, dentro de la audiencia fijada.

  La audiencia será precedida por la Secretario General y/o el Ordenador del gasto, so pena de que pueda ser delegado en alguna otra secretaría de la entidad, quien iniciara la audiencia relatando los hechos que motivan la actuación, detallando los posibles cláusulas o normas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
  Por el termino de máximo 20 minutos se escuchará al contratista, para que presente sus descargos y allegue y solicite las pruebas que pretenda hacer valer.

[6] Art 17 de la Ley 1150. Inciso segundo.

Vigilada MinEducación

Posteriormente por el termino de 20 minutos se escuchará al supervisor o interventor para que controvierta lo afirmado o probado por el contratista, y aporte o solicite las pruebas que considere necesarias. Se les concederá el mismo derecho a los garantes en caso de que concurran a la audiencia.

Una vez escuchadas las partes, quien presida la audiencia decretará las pruebas solicitadas, y emitirá las que de oficio considere pertinentes, en caso de decretarse pruebas diferentes a las ya aportadas por las partes deberá suspender la audiencia para su practica dentro de los 5 días siguientes, caso contrario la actuación se resolverá o decidirá mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en la audiencia, y se decretará según corresponda el archivo de la actuación, la declaratoria de incumplimiento parcial, o declaratoria de incumplimiento total, e impondrá las sanciones o multas a las que haya lugar.

Se notificará en audiencia, y contra la resolución procede únicamente el recurso de reposición que deberá ser sustentado en la misma.

Parágrafo: La entidad podrá terminar o archivar motivadamente el procedimiento en cualquier momento, cuando se evidencia la cesación de las razones de incumplimiento contractual.

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
EDWIN GÓMEZ (MONITOR)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido 1

1. INTRODUCCION 6

1.1 Naturaleza jurídica de la entidad: 6

1.2 Objeto: 6

1.3. A quién va dirigido 6

1.4 Campo de aplicación: 8

1.5 Régimen aplicable: 8

1.6. Marco conceptual: 9

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

1.8 Aspectos generales: 15

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. 21

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

2.3.2. Estudio del Sector 24

2.3.3. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24

Vigilada MinEducación

2.3.4. PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: 24

2.3.4.1. Licitación Publica: 27

2.3.4.2. Selección Abreviada: 32

2.3.4.2.1. Selección Abreviada de Menor cuantía: 33

2.3.4.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios. 36

2.3.4.2.3. Selección Abreviada Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa. 37

2.3.4.3.4. Contratos de prestación de servicios de salud: 41

2.3.4.3.5. Selección abreviada cuando el proceso de licitación pública que se declaró desierto. 41

2.3.4.3. Contratación de Mínima Cuantía. 44

2.3.4.4. Concurso de Méritos. 47

2.3.4.5. Contratación Directa: 52

2.3.4.5.1. Algunas causales de contratación Directa: 54

2.3.4.5.1.1. Inexistencia de pluralidad de oferentes 55

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. 55

2.3.4.6. Contratos con Entidades privadas sin Animo de Lucro y de Reconocida idoneidad 56

2.3.4.6.1. Proceso competitivo de ESALES: 57

2.3.4.6.2. Contratación con entidades sin ánimo de lucro cuando no hay competitividad. 59

2.3.4.6.3. Convenios Solidarios organismos de acción comunal 60

2.3.5. Aviso de Convocatoria 61

2.3.6. Pliegos de condiciones: 62

2.3.7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: 63

2.3.8. Elaboración del proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo 64

2.3.9. Aprobación de los pliegos de condiciones. (Comité de Contratación) 64

2.3.10. Publicación del pliego de condiciones definitivo 64

2.3.11. Observaciones al pliego de condiciones definitivo 64

Vigilada MinEducación

2.3.12. Respuestas a las observaciones 64
2.3.13. Modificación de los pliegos de condiciones definitivo: 65
2.3.14. Acto Administrativo de apertura del proceso de selección: 65
2.3.15. Resolución de apertura 65
2.3.16. Revocatoria del acto administrativo de apertura 66
2.3.16. Audiencia de Asignación de riesgos y aclaración de pliegos. 66
2.3.17. Cierre 66
2.3.18. Evaluación de ofertas 67
2.3.19. Publicación de la evaluación de las ofertas en el portal único de contratación 67
2.3.20. Presentación de la propuesta por parte de los Oferentes: 67
2.3.22. Adjudicación con oferta única: 67
2.3.23. Factores de desempate: 68
2.3.24. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta. 69
2.3.25. Acta de Audiencia Pública de Adjudicación 70
2.3.26. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. 70
2.4. Etapa contractual 70
2.4.1. Perfeccionamiento del Contrato 71
2.4.2. Ejecución del Contrato 71
2.4.3. Designación de Supervisión 71
2.4.4. Suscripción del acta de inicio 71
2.4.5. Seguimiento a la ejecución del contrato 71
2.4.6. Trámite de pagos 72
2.4.7. Modificaciones Contractuales. 72
2.5. Etapa post-contractual 74
3. SECCIÓN TERCERA: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS. 75
3.1. Cláusulas de los contratos. 75
3.2. Cláusula de indemnidad: 76
3.3. Minutas y modelos aprobados 76

Vigilada MinEducación

3.4. Anticipo y pago anticipado. 76
3.5. Derechos de propiedad industrial o intelectual 77
3.6. Subcontratistas 77
3.7. Participación ciudadana 77
3.8. Cotizaciones al sistema general de seguridad social integral 77
3.9. Supervisión y/o interventoría de los contratos 77
3.10. De los contratos y convenios 78
3.10.1. De los contratos 78
3.10.1.1. Tipos de Contratos 78
3.10.2. De los convenios 82
4. SECCIÓN CUARTA: APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION. 83
5. SECCIÓN QUINTA: APLICACIÓN DEL SECOP II. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
6. SECCIÓN SEXTA: MEDIDAS ADICIONALES DE GESTIÓN A ADOPTAR FRENTE A LA EJECUCIÒN DEL CONTRATO. 84
7. SECCIÓN SÉPTIMA: SANCIONES AL CONTRATISTA POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. 85
7.1. Declaratoria de incumplimiento e imposición de multas 86
7.2. Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria: 86
7.3. Declaratoria de caducidad y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad: 87
7.4. Procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio. 88
8. SECCIÓN OCTAVA: GARANTIAS EN LA CONTRATACIÓN 89
8.1. Clases de garantías y riesgos a amparar en los procesos de contratación 90
8.2. Suficiencia de la garantía 90
8.3. Aprobación de las garantías 91
9. SECCIÓN NOVENA: DISPOSICIONES FINALES. 93
9.1. Manejo de controversias y solución de conflictos 93
9.2. Información a terceros 93
9.3. Deberes generales de los servidores y contratistas 94

Vigilada MinEducación

9.4. Publicidad de actos o documentos..... 94

9.5. Actualización del manual de contratación 94

Vigilada MinEducación

INTRODUCCION

El Municipio de La Salina posee autonomía política, fiscal y administrativa, y pertenece a la categoría de Municipios de Sexta Categoría. Como parte del nivel central de la rama ejecutiva, tiene la responsabilidad constitucional de velar por los servicios públicos establecidos por la ley, fomentar la participación comunitaria, mejorar social y culturalmente a su población, y cumplir con otras funciones designadas por la Constitución y las leyes.

El régimen jurídico de contratación aplicable para la Alcaldía Municipal de La Salina - Casanare es establecido en la Ley 80 de 1993 y sus reformas, modificaciones o adiciones, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables y los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de La Salina - Casanare es una guía que establece las actividades y actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios, y se centra en la planeación de los procesos contractuales para mitigar y controlar los riesgos que puedan surgir. Cumple con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que se requieren en la contratación pública, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

Vigilada MinEducación

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 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 Secretaría general.

Los secretarios asumen el compromiso de:

a) Planear los diferentes procesos contractuales a realizar en cada año de administración en el Plan Anual De Adquisiciones.

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

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

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

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

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

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

Comité asesor y evaluador

El Comité Evaluador será incluido en el presente decreto 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, salvo de aquellas modalidades como la contratación directa o mínima cuantía que no requieren de dicho comité.

El alcalde designará el comité evaluador de manera general para todos los procesos de contratación salvo los que disposición legal no requieran su conformación, así:

- Componente técnico por el secretario de Despacho Titular o beneficiario de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual, o funcionario y/o contratista designado para tal fin por parte del ordenador del gasto.
- Componente financiero secretaria de Hacienda del Municipio de La Salina, o funcionario y/o contratista designado para tal fin por parte del ordenador del gasto.

Vigilada MinEducación

- Componente jurídico el secretario general y de Gobierno funcionario y/o contratista designado para tal fin por parte del ordenador del gasto.

- 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.

Vigilada MinEducación

- 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.
- Decreto 142 de 2023.
- 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 o no uniformes de común utilización, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (Decreto 142 de 2023).

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 y las modificaciones de la ley 2195 de 2022).

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

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

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

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

Adición del Contrato: Es 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. Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

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.

Catálogo Inclusivo: Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial colombiano a través de la adquisición de bienes y servicios de producción nacional y que son ofertados por organizaciones de economía solidaria clasificadas como MiPymes. (Decreto. 142 de 2023).

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) 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.

Vigilada MinEducación

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, 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.

Convocatoria de Soluciones Innovadoras: Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal plantea un reto de innovación a personas naturales o jurídicas, entendido como un desafío para resolver una necesidad de compra requiriendo nuevas soluciones a las existentes en el mercado o si las que hay requieren ajustes o mejoras para la satisfacción de sus necesidades, de manera que cualquier interesado presente alternativas de solución innovadora al reto identificado. (Decreto. 142 de 2023).

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

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

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

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

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

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

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

Vigilada MinEducación

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.

La tarea de la interventoría es supervisar el cumplimiento del contrato, y esta labor será desempeñada por una persona natural o jurídica contratada por el Municipio de La Salina. La persona contratada contará con un conocimiento especializado en la materia y se encargará de la supervisión técnica del contrato, especialmente en casos donde el seguimiento del contrato sea complejo o extenso. Sin embargo, cuando la entidad considere que es justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. A diferencia de la supervisión que se ejerce por servidor público de la entidad (interna), la supervisión se ejerce por personal externo (contratista) para la vigilancia del desarrollo de los contratos que por sus especificaciones técnicas o por regla general como en los contratos de obra se requiera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

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

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 General y (a) de gobierno, quien lo presidirá.

- secretario (a) de Hacienda y Finanzas Públicas

- secretario (a) de Planeación y obras.

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, pero sin voto quien deberá declararse impedido, para conformar el numero impar

Asesor financiero con voz, pero sin voto.

Profesional jurídico con voz, pero sin voto.

Profesional de apoyo Contador con voz, pero sin 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.

Vigilada MinEducación

h) Estudiar y analizar los informes de evaluación definitivos.

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

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

c. Sesiones

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

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

d. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.

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

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

El plazo máximo deliberatorio y la facultad que tienen para solicitar documentos, aclaraciones o cualquier tipo de información que soporte su decisión será de 3 días hábiles.

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.

La entidad deberá planear su contratación de manera que se promueva la división de Procesos de Contratación en lotes o segmentos en los que se facilite la participación de las MiPymes.

Vigilada MinEducación

Dentro de estas MiPymes se encuentran entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6° de la ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.

Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria podrán ser clasificadas como MiPymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2° de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto número 957 de 2019 o las normas que los modifiquen. (Decreto 142 de 2023).

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. Sin embargo, podrá la Entidad Estatal actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones (iv) cuando bajo debida motivación y de manera excepcional se requiera.

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 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, el Municipio 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)**

Vigilada MinEducación

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 está 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.

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) poscontractual.

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;
- 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

[1] Ley 1955 de 2019.

Vigilada MinEducación

- Los contratos de concesión de cualquier índole.
- Los demás que por normativa aplicable se encuentren exceptuados.

Las personas inscritas en el RUP deben 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 General y 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

Vigilada MinEducación

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, bajo lo establecido en el numeral 1.11 del presente manual.

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 General y 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 acorde a lo establecido en el numeral 1.11 Plan Anual de Adquisición del presente manual.

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

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

2.3. Etapa precontractual.

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

2.3.1. Estudios previos:

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

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Alcaldía Municipal de 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

[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.

Vigilada MinEducación

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 a la ley 2069 de 2020 incentivando su participación y estableciendo criterios diferenciales de valoración a la luz de la norma, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista en el PAA.

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

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

e) Análisis del Sector.

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

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

h) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

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

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

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

l) Elaboración objetiva de los requisitos habilitantes.

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

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

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

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

Vigilada MinEducación

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 para la modalidad de mínima cuantía no será obligatoria, sin embargo, se requiere el estudio del mercado.

d) Las condiciones técnicas exigidas.

e) El valor estimado del contrato y su justificación.

f) El plazo de ejecución del contrato.

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

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

i) Elaboración objetiva de los requisitos habilitantes.

Siempre que exista un acuerdo marco de precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización (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.

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

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

2.3.2. Estudio del Sector

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

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

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

Este documento debe ser remitido por el área solicitante a la secretaría general 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 y finanzas Públicas, 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:

Vigilada MinEducación

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 General y de Gobierno, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada por el Comité de Contratación, la Secretaría General y 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 general y de Gobierno
CONCURSO DE MÉRITOS	Solicitud. Estudio de mercado Análisis del sector Insumos Técnicos Estudios Previos	Dependencia ejecutora y secretaria general y de Gobierno
MENOR CUANTÍA	Solicitud Estudio de mercado Análisis del sector Insumos Técnicos Estudios Previos	Dependencia ejecutora y

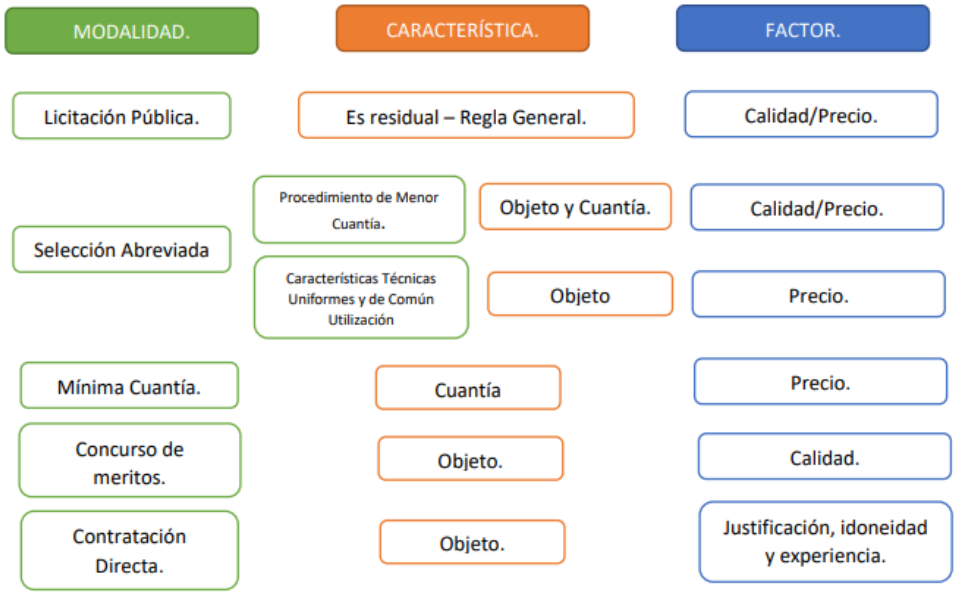
Vigilada MinEducación

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

FUENTE: Equipo de asistencia técnica ESAP.

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

Vigilada MinEducación



Fuente: Equipo de asistencia técnica ESAP.

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 artículo 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 Pública:

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.

Vigilada MinEducación

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.

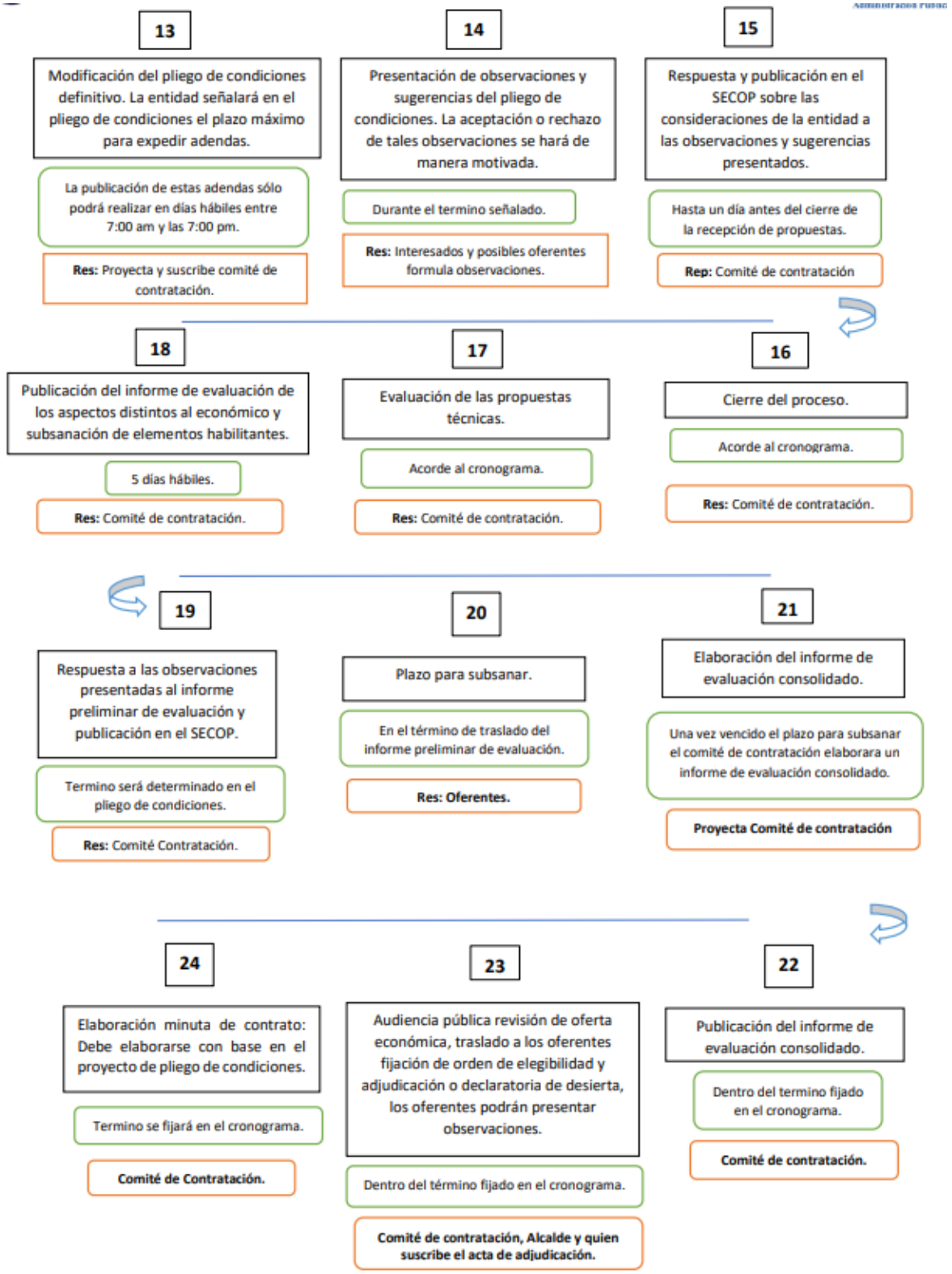
Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga 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.

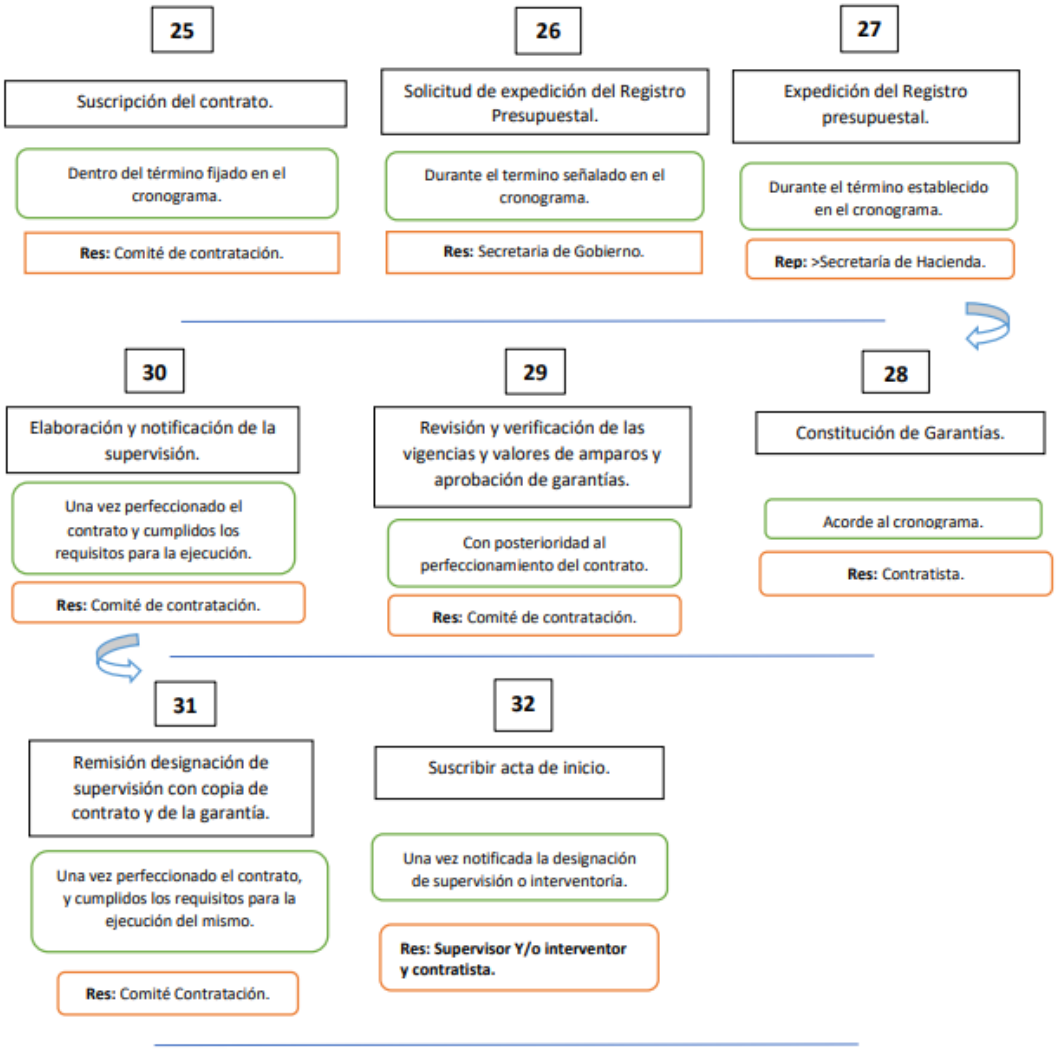
Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Fuente: Elaboración Propia

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

Vigilada MinEducación

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

Vigilada MinEducación

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 límite 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:

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.

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

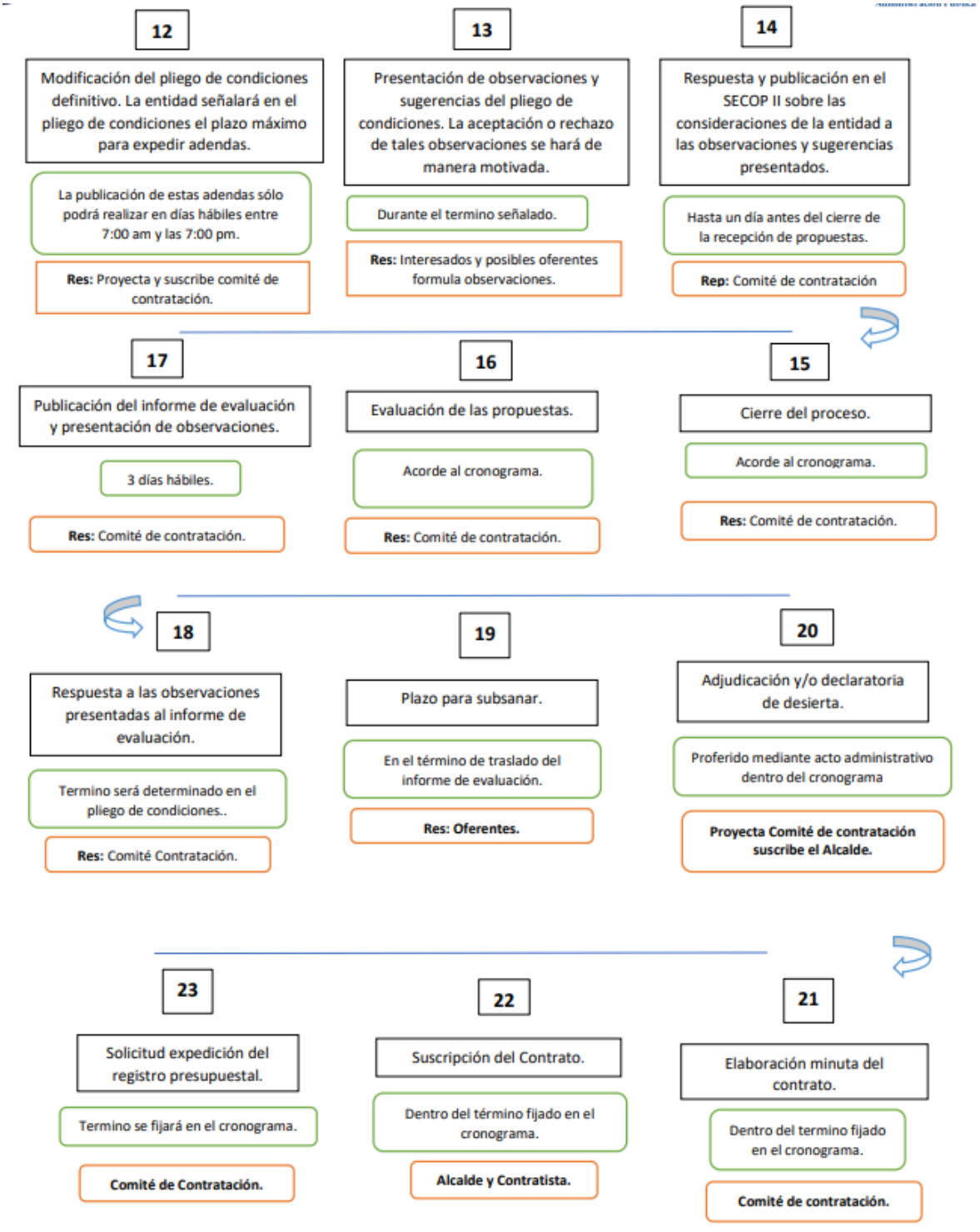
Vigilada MinEducación

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

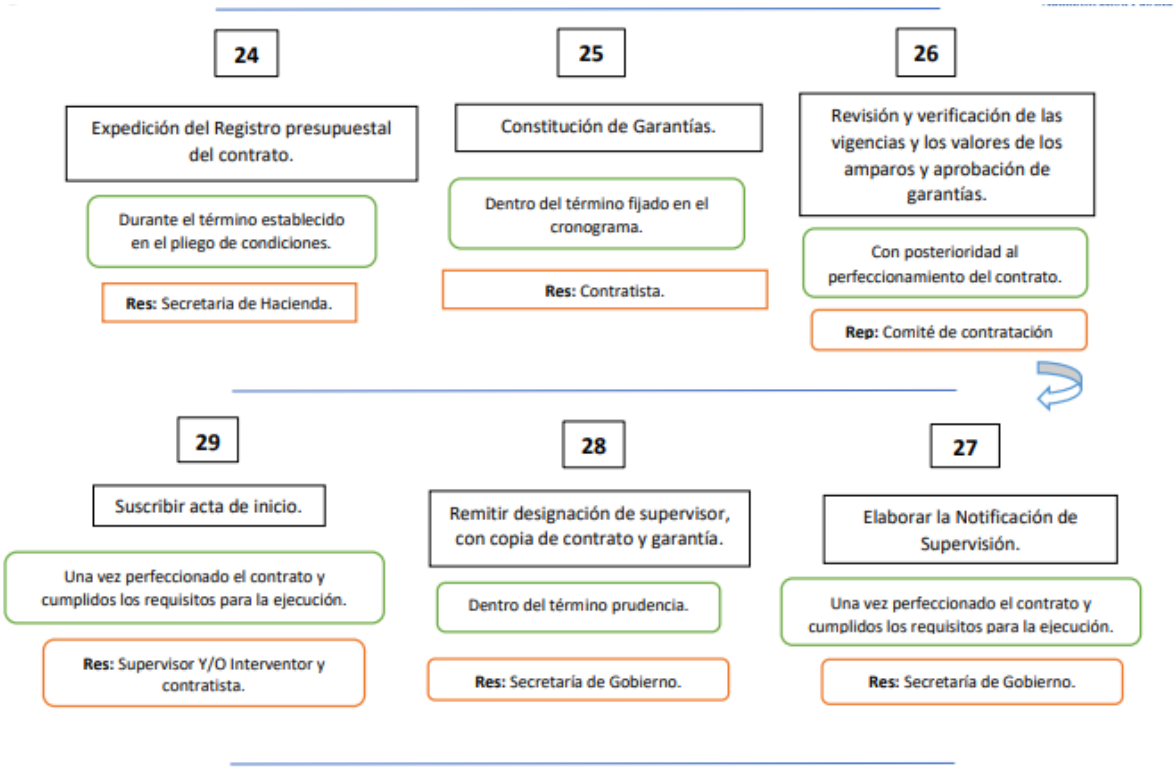
[6] Articulo 59 Decreto 1510 de 2013.



Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Fuente: Elaboración Propia

2.3.4.2.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización 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 Secretaría 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

Vigilada MinEducación

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 No Uniformes de común utilización (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 identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima y e) los patrones de desempeño mínimos.
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.

Vigilada MinEducación

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

[8] Articulo 40 Decreto 1510/2013.

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.

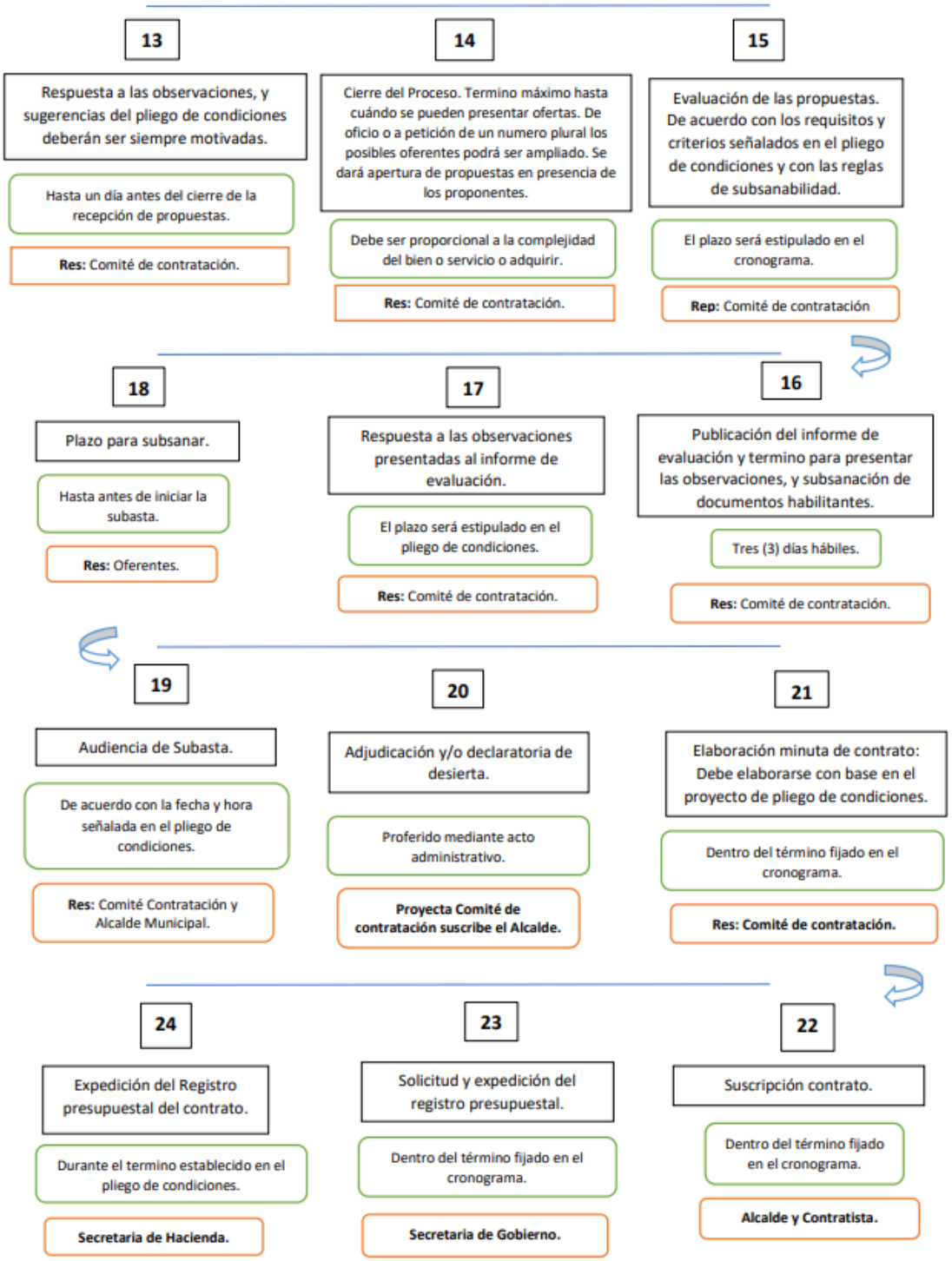
Al terminar la presentación de cada lance, el Municipio de La Salina debe informar el valor del lance más bajo.

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.

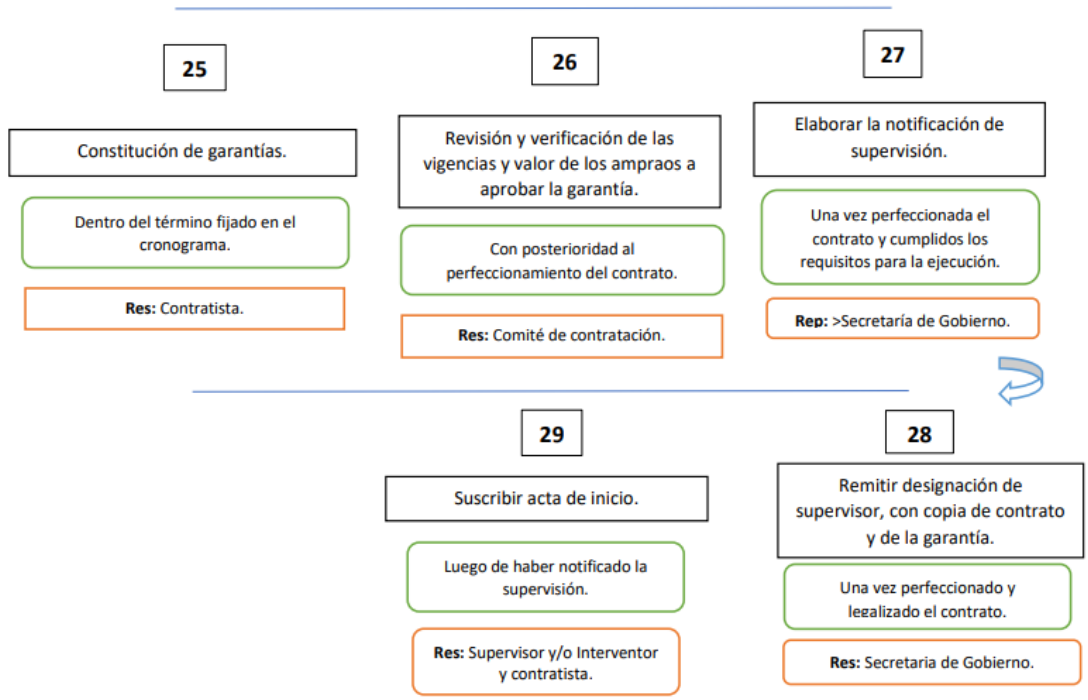
Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



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.

Vigilada MinEducación

SELECCIÓN ABREVIADA CUANDO EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA SE DECLARÓ DESIERTO.

1

Elaboración de Estudios y documentos previos, estudios del sector, estudios de precios mercado. Obtención de la certificación de banco de proyectos Obtención de la certificación del plan de adquisiciones.

En la oportunidad contenida en el PPA

Res: Dependencia que demanda el servicio.

2

Obtención del CDP

Una vez definida la contratación

Res: Dependencia que demanda el servicio, firma del ordenador del gasto.

3

Elaboración y publicación del aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.

Publicación del proyecto de pliego

Rep: Secretaria de 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.

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,

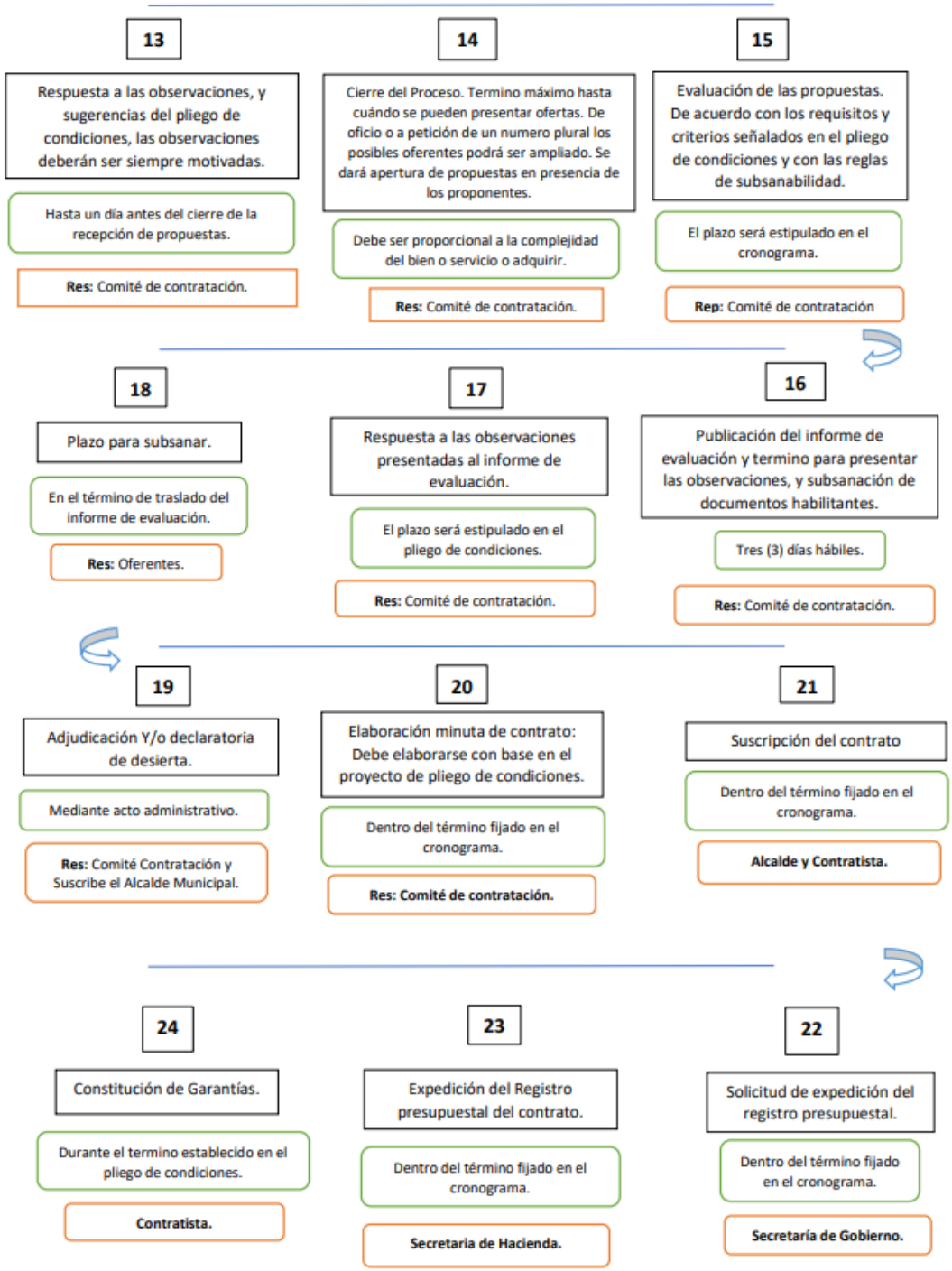
12

Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo deberá hacerse de manera motivada.

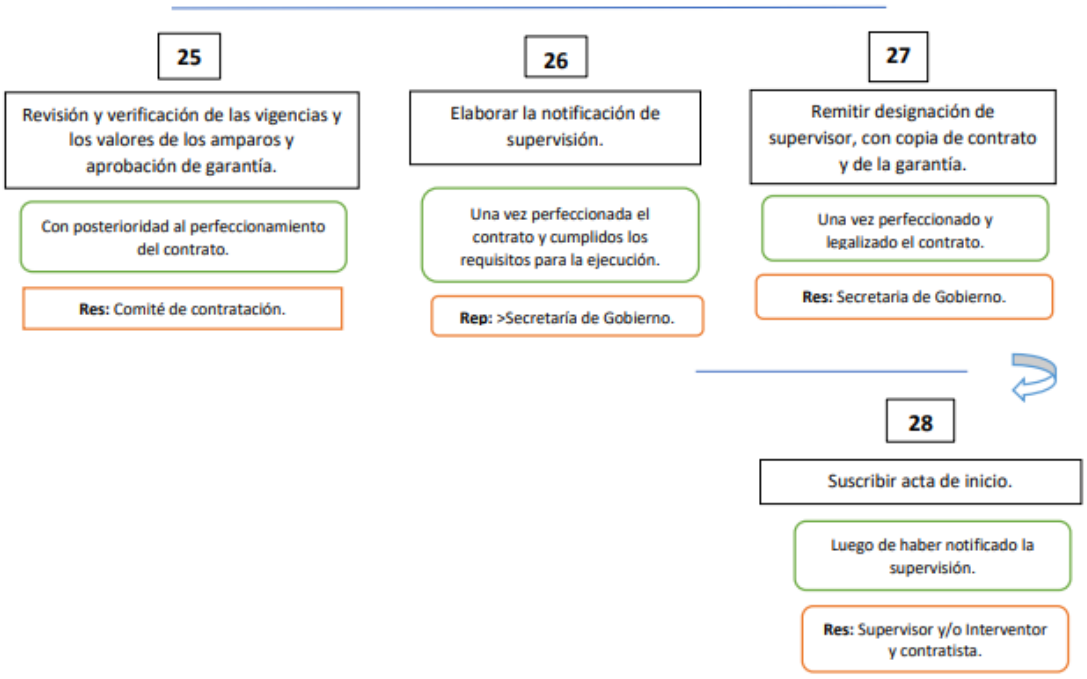
Termino se fijará en el cronograma.

Res: interesados posibles oferentes.

Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Fuente: Elaboración Propia

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.

Vigilada MinEducación

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 no uniformes de común utilización (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 requerimientos 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.

Vigilada MinEducación

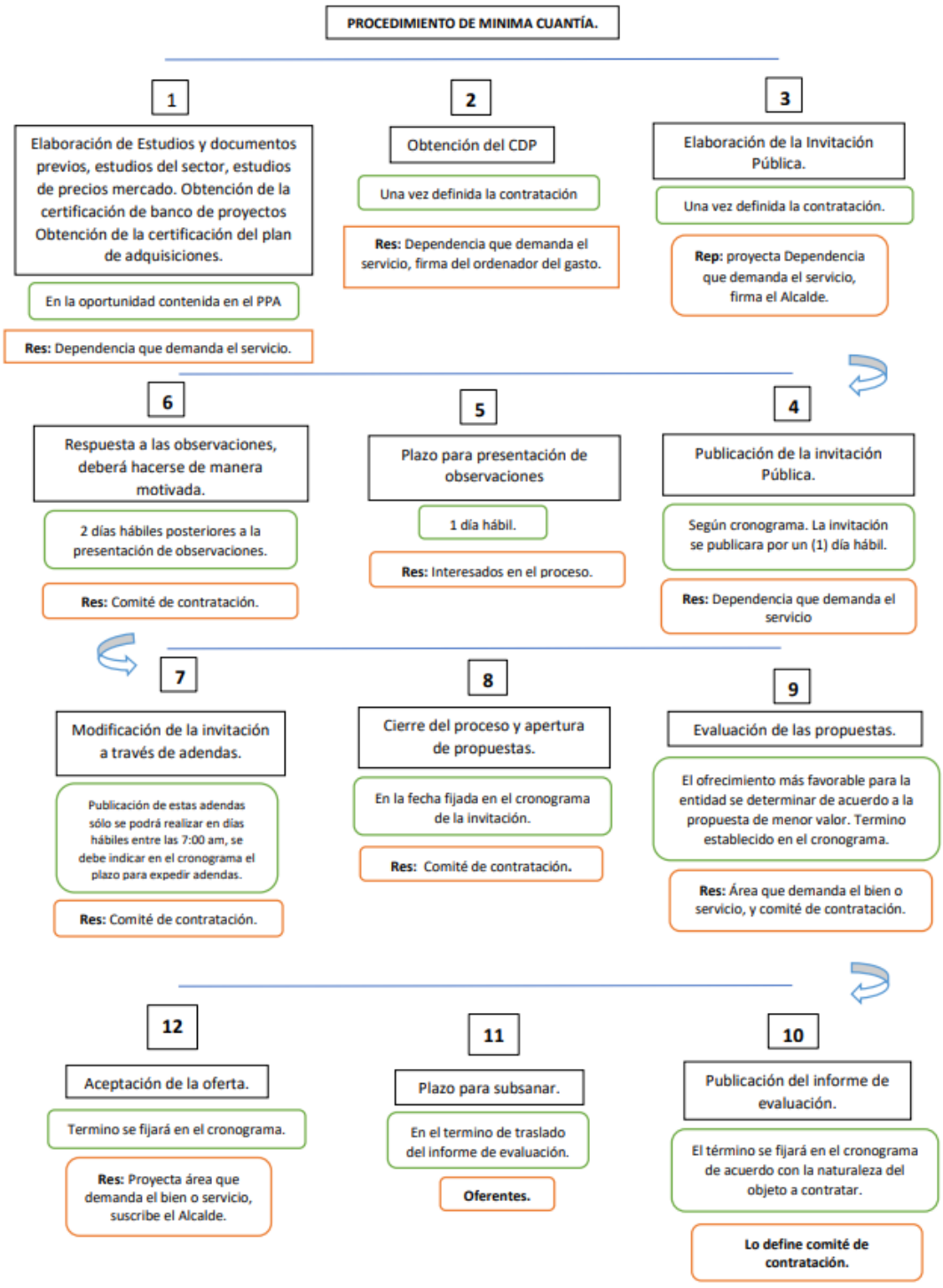
[9] Decreto 1860 de 2021

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

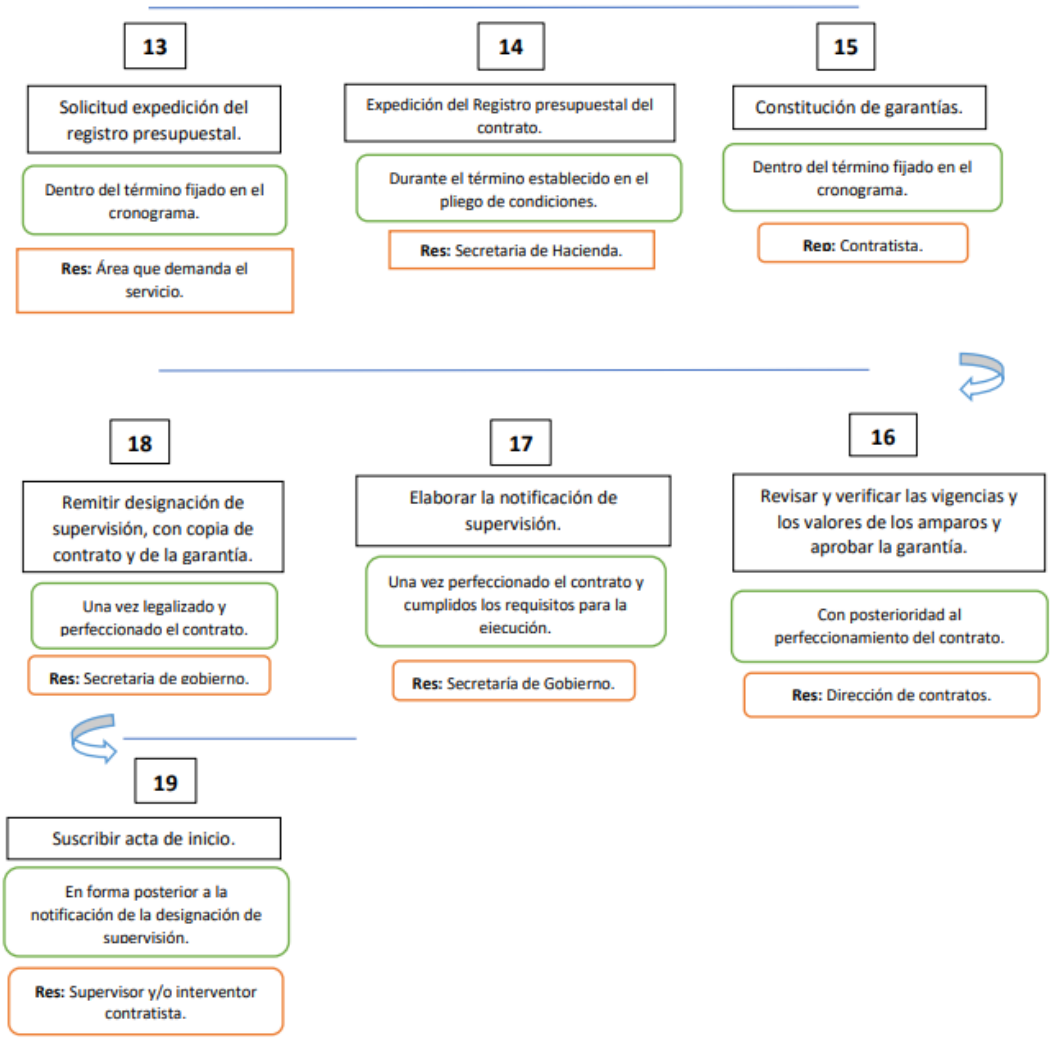
[11] Ley 2069 de 2020 articulo 30 modificatorio del numeral 5 literal b de la Ley 1150 de 2007.

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

[13] Decreto 1860 de 2021.



Vigilada MinEducación



Fuente: Elaboración Propia

Vigilada MinEducación

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 artículo 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 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 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 diferentes 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.

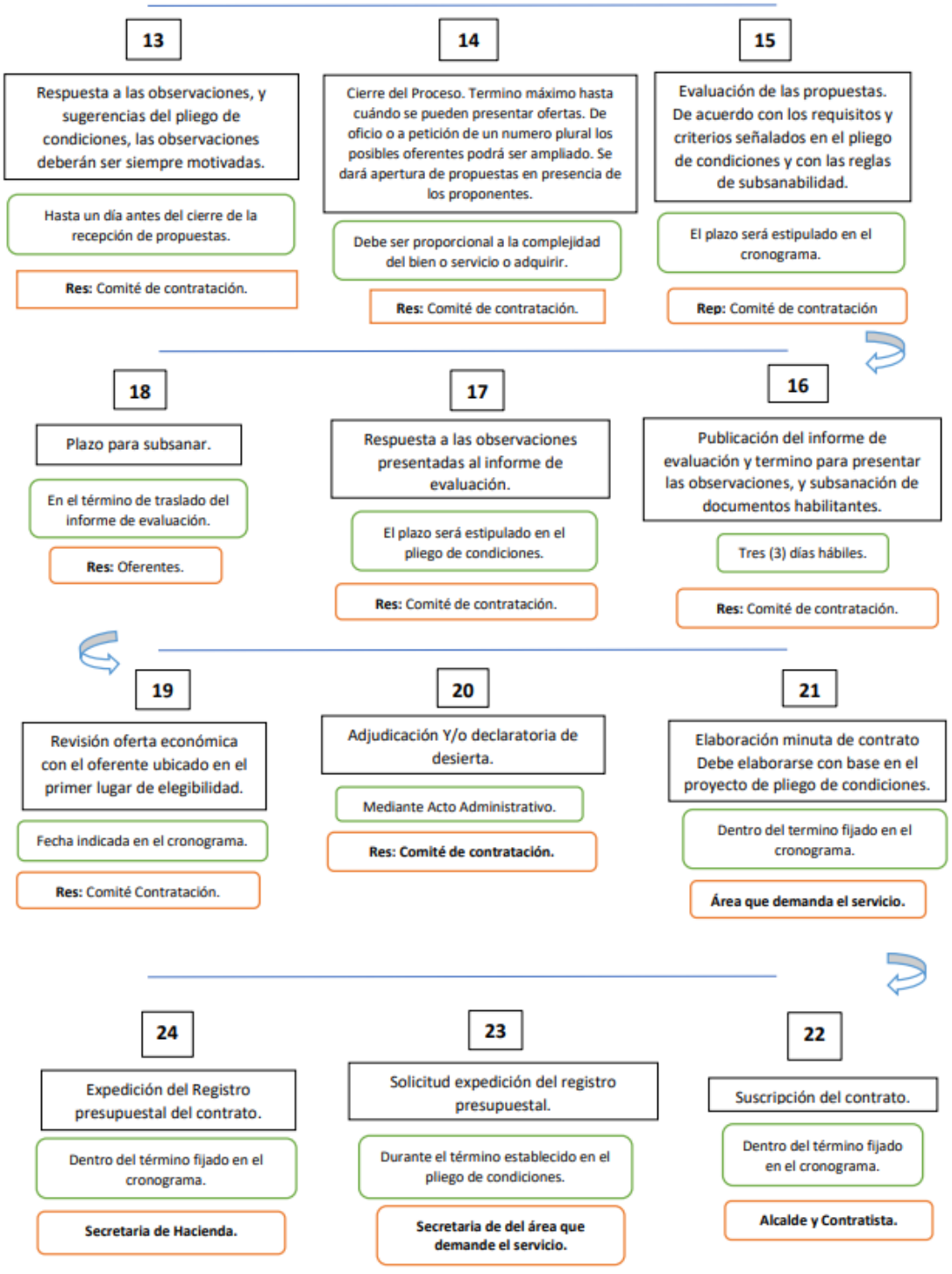
En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuestas técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

Procedimiento del concurso de méritos abierto:

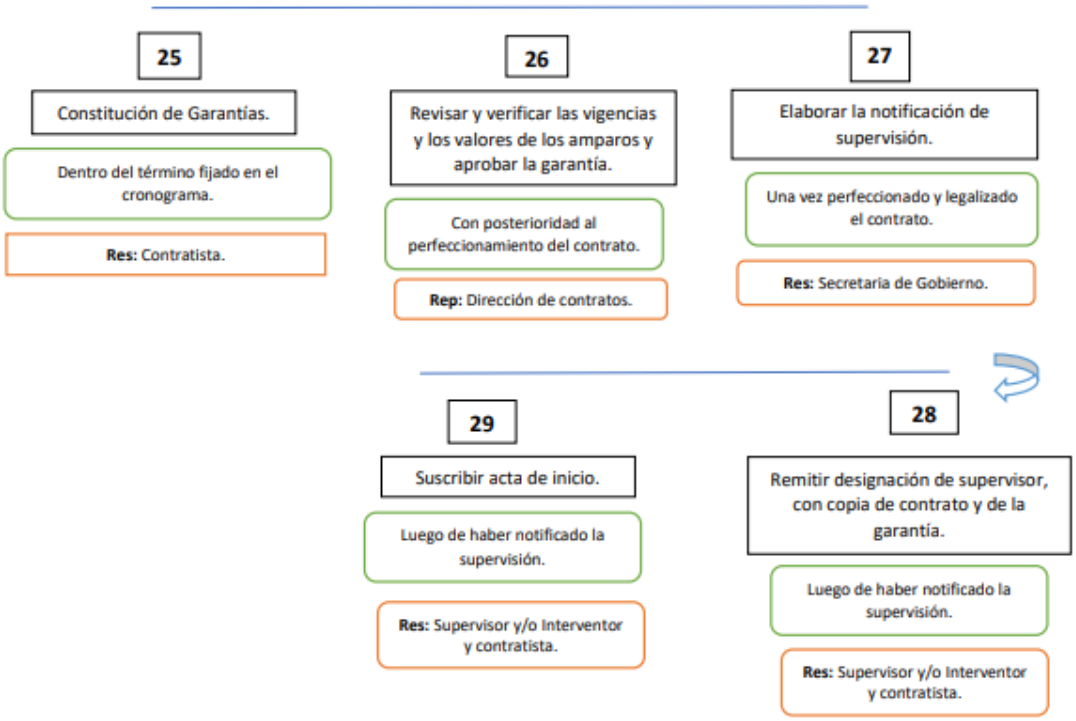
Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Vigilada MinEducación



Fuente: Elaboración Propia

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.

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

[14] Artículo 82 de la Ley 2080 de 2021

[15] artículo 2 de la Ley 2160 de 2021



Fuente: Elaboración Propia

Vigilada MinEducación

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 como 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.

Vigilada MinEducación

Aplica cuando el Municipio de La Salina necesite adelantar labores específicas 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 Ánimo 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

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

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 información:

  - ✓ Cronograma del Proceso.
  - ✓ Disponibilidad presupuestal.
  - ✓ Plazo de ejecución.
  - ✓ Forma de pago.

Vigilada MinEducación

- ✓ 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.

Vigilada MinEducación

2.3.4.6.3. Convenios Solidarios organismos de acción comunal.

La Junta de Acción Comunal como "una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio», y así mismo dicha norma contempló que dicha organización se encuentra integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para «procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa, cada organismo de acción comunal desarrollará sus actividades dentro de un territorio delimitado".

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 3 del referido cuerpo normativo, modificado por la Ley 1551 de 2012, los convenios solidarios se definen como «la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades".

El municipio de La Salina podrá celebrar convenios solidarios con organismos de acción comunal, cabildos o autoridades y organizaciones indígenas, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley acordes con sus planes de desarrollo, estos convenios podrán ser directamente siempre y cuando el monto del contrato no supere la menor cuantía.

Todos los convenios celebrados, deben propender por la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades, estar encaminados a la satisfacción del interés público, y ser concordantes con el Plan Nacional o los planes seccionales de desarrollo, y sólo podrán tener por objeto la ejecución de obras, para la ejecución de estas los organismos de Acción Comunal deberán procurar vincular a los habitantes de la comunidad.

Los requisitos son:

a. Que el objeto contractual consista en la ejecución de obras.

b. Que no supere la menor cuantía del Municipio de La Salina.

c. Identificación y delimitación del territorio.

d. Se debe propender y procurar contratar a los habitantes de la comunidad.

e. En el valor total del convenio se podrá incluir los costos directos, los costos administrativos y el subsidio al dignatario representante legal para transportes de que trata el literal c) del artículo 38 de la Ley 2166 de 2022. Estos costos deberán incluirse en el ejercicio de planeación que realice la entidad y estar debidamente justificados.

f. El municipio deberá contar con personal técnico y administrativo – contable para apoyar y supervisar a los organismos de acción comunal durante la ejecución de las obras.

Conforme a esto, sin perjuicio de que se celebren de manera directa contratos para la ejecución de obras con organismos de acción comunal, en tanto tales objetos impliquen el ejercicio de la ingeniería, su ejecución debe sujetarse al régimen establecido en la Ley 842 de 2003. En ese sentido, la ejecución de obras a cargo de organismos de acción comunal debe ser dirigidas por un ingeniero debidamente inscrito, conforme a lo exigido por el artículo 18 de la Ley 842 de 2003, toda vez que la contratación de manera directa y la

Vigilada MinEducación

habilitación legal para la ejecución de obras no eximen a los organismos de acción comunal de cumplir las normas que rigen el ejercicio de la ingeniería.

Esto supone que los honorarios de los profesionales de la ingeniería y el personal requerido para la ejecución de las obras vendría constituir los costos a los que hace referencia el parágrafo primero del artículo 95 de la Ley 2166 de 2021, en la medida que constituyen erogaciones en las que se debe incurrir para desarrollar el objeto, por lo que entran a ser determinantes para el valor del contrato, a efectos de que el contrato se pueda ejecutar garantizando el ejercicio legal de la ingeniería en la ejecución de la obras.

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 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 MiPymes[16].

[16] "Convocatorias limitadas a MiPymes. 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 MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

Vigilada MinEducación

- 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. Artículo 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 lo contrario el tercer nivel del mismo.
- La Modalidad del proceso de selección y su justificación.

---

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

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

Vigilada MinEducación

- 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.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio contractual en particular
- Las modificaciones en caso de que existan.
- Inclusión de ítems solicitados por los oferentes y aprobados por la entidad o por disposición normativa.

Vigilada MinEducación

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. (Decreto 1082 de 2015).

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

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

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

En la elaboración del pliego de condiciones será realizado por la Secretaría General y 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 General y 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 Secretaría General y 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.

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 General y de Gobierno. Este documento deberá ser firmado por el competente contractual.

Vigilada MinEducación

[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.

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.
- 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 artículo 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 Secretaría General y de Gobierno deberá elaborar el acto administrativo

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

[19] Artículo 24 del Decreto 1510/2013.

Vigilada MinEducación

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 General y de Gobierno.

Es dable revocar el acto administrativo de apertura por las causales previstas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, hasta antes de la fecha u hora previstas para la adjudicación del contrato. En caso de causales diferentes a las contempladas en el artículo 93 la revocatoria solo será procedente hasta antes de la presentación de las ofertas, posterior a la presentación de las ofertas sólo será posible obteniendo el consentimiento de cada uno 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, para lo cual se deberá tener en cuenta el Manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación.

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

2.3.17. Cierre

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

El citado documento contiene los datos que los oferentes presentes en el acto solicitan a la entidad, tales como: nombre de los proponentes, número de folios de la propuesta, valor de la oferta (si aplica), presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, entre otros. Previo al evento de cierre, los funcionarios encargados en la Secretaría General 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 Secretaría General 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 general y de Gobierno o su delegado y el jefe del área solicitante o su delegado y el jefe de la oficina asesora de control interno.

Vigilada MinEducación

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 general y 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.

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

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

Vigilada MinEducación

perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos de convocatoria limitada las MiPymes[21].

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

2.3.23. Factores de desempate:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas. El municipio de 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 siguientes 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 víctima 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, Rom 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 proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y , que tenga una participación de por los menos veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la

[21] Artículo 30, Decreto 1530/2013.

Vigilada MinEducación

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 MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

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

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre 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].

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

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Vigilada MinEducación

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 Secretaría General deberá elaborar el acto administrativo para suscripción por el Ordenador del Gasto.

Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento

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

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la notificación la surtirá la Secretaría Genera y 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 Secretaría General y 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 Secretaría General y 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 General y 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.

Vigilada MinEducación

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 Secretaría General y 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.

Vigilada MinEducación

2.4.4. Suscripción del acta de inicio

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

2.4.5. Seguimiento a la ejecución del contrato

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

2.4.6. Trámite de pagos

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

2.4.7. Modificaciones Contractuales.

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

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

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

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

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

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

a) Adición: La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

Para efectos de lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá presentar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor a adicionar, junto con la solicitud de modificación debidamente firmada indicando los motivos y las condiciones de la adición y radicarla ante la Secretaría de 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

Vigilada MinEducación

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.

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 Secretaría General 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.

Vigilada MinEducación

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

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 Secretaría General y de Gobierno para su revisión, ajustes y visto bueno.

d) Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación, la Secretaría General y 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 Secretaría General y 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 Secretaría General y de Gobierno para que ésta elabore la liquidación unilateral. El interventor/supervisor,

Vigilada MinEducación

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.

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;

Vigilada MinEducación

11. Garantías exigidas

12. Liquidación del contrato;

13. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución;

14. Mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales;

15. Impuestos y obligaciones tributarias vigentes

16. Indemnidad

17. Supervisión y/o Interventoría

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

3.2. Cláusula de indemnidad:

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

3.3. Minutas y modelos aprobados

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

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

3.4. Anticipo y pago anticipado.

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

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

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

En el pago anticipado, por el contrario, su gasto no está sometido a control, porque la garantía, a diferencia de lo que acontece con el anticipo, no ampara su buen uso, sino el cumplimiento de una obligación, no su

Vigilada MinEducación

correcta utilización. Deberá ser empleado para el cumplimiento del objeto contractual. El mal manejo de los recursos anticipados dará lugar a la imposición de la cláusula penal de apremio.

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

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

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

3.5. Derechos de propiedad industrial o intelectual

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

3.6. Subcontratistas

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

3.7. Participación ciudadana

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

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

Vigilada MinEducación

3.8. Cotizaciones al sistema general de seguridad social integral

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

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

3.9. Supervisión y/o interventoría de los contratos

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

3.10. De los contratos y convenios

En el presente capitulo se detallan los contratos y convenios más comunes que se suscriben en la Alcaldía Municipal de 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.

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

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

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

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

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

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.

Vigilada MinEducación

- Evaluar y comunicas las deficiencias.

SECCIÓN QUINTA: 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

Vigilada MinEducación

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.

Vigilada MinEducación

SECCIÓN SÉXTA: 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 Secretaría General 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.

Vigilada MinEducación

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 Secretaría General 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 General 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:

Vigilada MinEducación

- 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.

Vigilada MinEducación

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.

SECCIÓN SÉPTIMA: 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.

Vigilada MinEducación

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

[24] Decreto 1860 de 2021.

Vigilada MinEducación

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

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

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

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

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

Vigilada MinEducación

- 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.

Vigilada MinEducación

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.

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

Vigilada MinEducación

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 Secretaría General, previa aprobación del Comité e Contratación.

Vigilada MinEducación

	FORMATO APROBACIÓN DOCUMENTOS ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL	

Información general

Dirección Territorial	DT. BOYACA - CASANARE	**Fecha**	
Municipio	MONTERREY	**Línea temática**	Contratación Estatal
Asistencia técnica	Actualización manual de contratación		

Equipo responsable

Profesional responsable	Nicolás Devia Buitrago
Profesional responsable	Edwin Fabio Gómez Sisa
Líder departamental	
Profesional seguimiento	
Líder temático aprueba	

Tipo de documento a aprobar Entregable [ ] Producto final [X]

Revisión del documento

Aspectos pendientes

OK

Sugerencias

Concepto Aprobado [X] Devuelto para ajustes [ ] Fecha entrega de ajustes:

Líder temático que aprueba

JESSICA TATIANA CARREÑO DELGADO	
Nombre completo	**Firma**

Fecha de aprobación 31/10/2023 (dd/mm/aa)

	FORMATO APROBACIÓN DOCUMENTOS ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL	

Información general

Dirección Territorial	DT. BOYACA CASANARE	**Fecha**	
Municipio	SABANALARGA	**Línea temática**	Contratación Estatal
Asistencia técnica	SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		

Equipo responsable

Profesional responsable	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO
Profesional responsable	EDWIN FABIO GOMEZ SISA
Líder departamental	
Profesional seguimiento	
Líder temático aprueba	

Tipo de documento a aprobar Entregable [ ] Producto final [X]

Revisión del documento

Aspectos pendientes

OK

Sugerencias

Concepto Aprobado [X] Devuelto para ajustes [ ] Fecha entrega de ajustes: _____

Líder temático que aprueba

JESSICA TATIANA CARREÑO DELGADO	
Nombre completo	**Firma**

Fecha de aprobación 26/10/2023 (dd/mm/aa)

	FORMATO APROBACIÓN DOCUMENTOS ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL	ESAP Escuela Superior de Administración Pública

Información general

Dirección Territorial	DT. BOYACA CASANARE	**Fecha**	
Municipio	LA SALINA	**Línea temática**	Contratación Estatal
Asistencia técnica	MANUAL DE CONTRATACIÓN		

Equipo responsable

Profesional responsable	NICOLAS DEVIA BUITRAGO
Profesional responsable	EDWIN FABIO GOMEZ SISA
Líder departamental	
Profesional seguimiento	
Líder temático aprueba	

Tipo de documento a aprobar Entregable [ ] Producto final [X]

Revisión del documento

Aspectos pendientes

OK

Sugerencias

Concepto Aprobado [X] Devuelto para ajustes [ ] Fecha entrega de ajustes: _____

Líder temático que aprueba

JESSICA TATIANA CARREÑO DELGADO	
Nombre completo	**Firma**

Fecha de aprobación 26/10/2023 (dd/mm/aa)

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 el artículo 311 del estatuto superior, establece: *"Al Municipio como entidad fundamental de la división Político – administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".*

3. 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.

4. 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'.

5. 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

Comentado [ND1]: Agregar consideraciones del manual que se estaba trabajando.

Comentado [ND2]: Nuevo manual

Vigilada MinEducación

implique autonomía administrativa en su ejercicio." Y que por tanto contra las actividades cumplidas "(…) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso":

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

7. 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.

8. 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.

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

10. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispone que por desconcentración se entiende: "… 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…".

11. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del municipio, acudir a la delegación y desconcentración de funciones en los procesos de selección que adelante la entidad que se adelante bajo cualquier modalidad de selección.

12. Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015, consagra: "La entidad Estatal puede designar un Comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de Contratación … ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El Carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada…"

13. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, indica. "Las Entidades Estatales deben contar con un Manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente…".

14. Que conforme al numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 les asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior se hace imperioso establecer las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto del municipio.

15. Que para el cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales citadas se hace necesario establecer controles que garanticen el ejercicio adecuado las funciones así como mecanismos de vigilancia y control que permitan cumplir los fines previstos en la ley

Vigilada MinEducación

16. Que con el ánimo de contar una herramienta ágil y funcional que realmente opere en la entidad dentro de la gestión contractual, y con el fin de garantizar la aplicación de los principios de contracción pública y de la función administrativa, se requiere adoptar el manual de contratación, interventoría y supervisión de la entidad territorial.

17. Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales o constitucionales se hace necesario establecer lineamientos y controles que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.

18. En mérito de lo expuesto;

Comentado [ND3]: Nuevo Manual

19. DECRETA

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Monterrey, contenido en los siguientes artículos.

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 xxxxxxx (xx) días del mes de xxxxx de 2023..

CARLOS IVAN DIAZ SOLANO
Alcalde del Municipio de Monterrey, Casanare.

Vigilada MinEducación

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 7
2. OBJETIVO 7
3. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 7
4. ALCANCE 8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 8
6. MARCO LEGAL. 8
7. DEFINICIONES: 10
8. REGIMEN DE TRANSICIÓN. 12
9. MECANISMOS DE INTERACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS O PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERACCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN) 12
10. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN: 13

CAPITULO PRIMERO: GESTIÓN CONTRACTUAL POR PROCESOS. 13

Articulo 1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO NTC 1000:2009 – MECI 2014. 13

Artículo 2: Gestión por Procesos: 15

Articulo 3 Gestión Contractual: 20

Articulo 4 Fases del Proceso de Contratación: 21

CAPITULO SEGUNDO REGÍMEN DE CONTRATACIÓN 22

Artículo 5. DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, CASANARE.- 22

CAPITULO TERCERO: PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. 23

ARTICULO 6. PRINCIPIOS. 23

CAPITULO CUARTO RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DELEGACIÓN. 29

ARTICULO 7: RESPONSABILIDADES DEL ALCALDE 29

ARTICULO 8: COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 30

CAPITULO QUINTO 46

Articulo 9 COMITES Y ACTORES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS. 46

ARTICULO 10. – Secretaría técnica. 65

ARTÍCULO 11: Decisiones del comité Asesor-Evaluador 65

CAPÍTULO SEXTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 67

ETAPAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 67

Vigilada MinEducación

SECCIÓN PRIMERA PLANEACIÓN 67
ARTÏCULO 12.: DE LA PLANEACIÔN 67
ARTÍCULO 13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 67
ARTÍCULO 14: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD 68
PRESUPUESTAL. – 68
ARTICULO 15: AUTORIZACIONES Y APROBACIONES. – 69
SECCIÓN SEGUNDA ETAPA PRECONTRACTUAL 69
ARTICULO 16 Etapa Precontractual.: 69
ARTICULO 17: DEPENDENCIA COMPETENTE. 84
ARTICULO 18.: AMBITO.- 84
ARTÍCULO 19.: MODALIDADES DE SELECCIÓN. – 85
ARTÍCULO 20.: ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA; 94
CAPITULO SEPTIMO 94
SECCIÓN TERCERA 94
ETAPA CONTRACTUAL 94
ARTÍCULO 22: DE LA ETAPA CONTRACTUAL 94
ARTÍCULO 23: PRIMER ÁMBITO. 98
ARTÍCULO 24: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN 98
ARTÍCULO 25.: DE LA SUPERVISIÓN.- 99
ARTÍCULO 26: DE LA INTERVENTORÍA 99
ARTÍCULO 27: REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO.- 99
ARTÍCULO 28: 100
ARTÍCULO 29: DEBERES 100
ARTÍCULO 30: PROHIBICIONES 101
SECCIÓN CUARTA 102
ETAPA POSCONTRACTUAL 102
ARTÍCULO 31: DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.- 102
ARTÍCULO 32: ÁMBITO 102
ARTÍCULO 33: LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR 103
ARTÍCULO 37: DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.- 106
ARTÍCULO 38: DE LOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.- 106
ARTÍCULO 39: CIERRE DEL EXPEDIENTE: 107

Vigilada MinEducación

CAPÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES 107
CAPITULO OCTAVO IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES, HACER EFECTIVA DE CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y DE SINIESTROS DE CONTRATOS. 107
ARTÍCULO 40-. INFORME QUE SOPORTE EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PARA DAR INICIO A LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES O HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL-. 107
ARTÍCULO 41- ACOMPAÑAMIENTO EN LA AUDIENCIA QUE SE LLEVARA ACABO DENTRO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA DECLARAR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL O PARA IMPONER MULTAS O SANCIONES O HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL. 108
ARTÍCULO 42-. INFORME QUE SOPORTE EL SINIESTRO QUE SE REQUIERA DECLARAR DENTRO DE UN CONTRATO O CONVENIO. 109
ARTÍCULO 43. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA IMPONER MULTAS COMAS SANCIONES, HACER EFECTIVA CLÁUSULA PENAL Y DECLARAR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y SINIESTROS..... 109
6. GLOSARIO 129

Vigilada MinEducación

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 compilado en el Decreto 1082 de 2015, 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.

Comentado [NDB4]: Agregado.

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.

Establecer los lineamientos y directrices que se deben seguir en las etapas de planeación y selección para adelantar los procesos que requiera la entidad, con el fin de adquirir los bienes, obras, y servicios de manera oportuna y satisfacer las necesidades de la comunidad y de la entidad, en el marco del proceso de "***ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS",*** así como en la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios que suscriba el Municipio.

Comentado [ND5]: Nuevo Manual

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.

Vigilada MinEducación

4. ALCANCE

El presente Manual de Contratación constituye una guía idónea para todos los servidores públicos del Municipio, que participan en la cadena productiva de los procesos contractuales, en todas sus etapas. Igualmente, será un documento de imperativa consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la Entidad.

Los procesos relacionados con la contratación a cargo del Municipio deberán regirse por la normativa vigente que regula la materia, por el presente manual y se dará cumplimiento a la aplicación de los principios reguladores de la administración pública.

Del mismo modo el presente documento establece los lineamientos, etapas, responsables y directrices que deben seguir los funcionarios y contratistas que intervienen en la actividad contractual en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de un contrato en aras de adquirir bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía Municipal.

Las disposiciones señaladas en el presente manual tienen por objeto dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, los principios reguladores de la administración pública, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

Comentado [ND6]: Nuevo Manual

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual aplica para todos los procesos de selección que adelanten las diferentes dependencias del nivel central del Municipio, en cualquiera de las modalidades o procesos de selección que adelante la entidad.

La finalidad del manual es establecer aspectos relativos a procesos y procedimientos en la actividad contractual, en particular y primordialmente determinar con claridad los funcionarios y responsabilidades individuales y por cada sector solicitante que intervenga en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

Las entidades descentralizadas del orden municipal que se caracterizan por tener autonomía legal, administrativa y financiera, adoptarán sus propios manuales de contratación en el marco de su régimen legal aplicable, propendiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa y gestión fiscal, así como por la observancia del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas constitucional y legalmente. Se exceptúan los contratos de trabajo, servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y aquellos en los que el municipio actúe en calidad de contratista

Comentado [ND7]: Nuevo Manual

6. MARCO LEGAL.

- Constitución Política
- Ley del Plan Nacional de Desarrollo

Vigilada MinEducación

- Código Civil
- Código de Comercio
- Código General del Proceso.
- Ley 9 de 1989. “Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”, modificada por la Ley 388 de 1997.
- Decreto 591 de 1991 “por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Decreto ley 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”
- Ley 361 de 1997. “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 446 de 1998. “Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”.
- 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 842 de 2003. “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones”
- Ley 816 de 2003. “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”
- Ley 905 de 2004. “Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Decreto 1716 de 2009. “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.
- 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.”
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Decreto 4170 de 2011” por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal”

Vigilada MinEducación

- Decreto 4836 de 2011. “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Ley 1551 de 2012. “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1563 de 2012. Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- 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”.
- Directiva presidencial No 01 del 03 de marzo de 2021 “Observancia de principios rectores de la contratación estatal y aplicación de los instrumentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-
- Decreto 310 del 25 de marzo de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 399 del 13 de abril de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Comentado [ND8]: Nuevo Manual

7. DEFINICIONES:

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por la ANCP-CCE por medio de la Circular Externa Única. De igual forma se incluyen en el presente documento algunas definiciones relacionadas con la gestión contractual de la entidad.

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones adoptadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos, vinculación y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

Acta de inicio. Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución en aquellos

Vigilada MinEducación

contratos que se exija.

Acta de suspensión. Documento que suspende la ejecución del contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el contratista, supervisor y/o interventor, y el ordenador del gasto.

Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo motivado por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de selección. Es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al contratista y a la administración.

Adición. Acuerdo para aumentar hasta en un 50% de su valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

Certificado de disponibilidad presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos.

Certificado de registro presupuestal. 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.

Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con el Municipio a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Contrato. Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre el Municipio y el contratista.

Gestión contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.
Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico.

Otro sí. Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas o términos de un contrato.

Multa. Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Proponente. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar contratos con el Municipio.

Plazo. Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractual so pena

Vigilada MinEducación

de constituirse en mora con la otra parte.

Prórroga. Es el acuerdo que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La Supervisión será ejercida a través de la designación de un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores o contratistas para aspectos que no correspondan al área de su experticia, con el fin de procurar por la correcta ejecución del objeto contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

8. REGIMEN DE TRANSICIÓN.

Los contratos y convenios suscritos antes de la entrada en vigencia del presente Manual continuarán su ejecución bajo las disposiciones del Manual vigente, al igual que para los procesos de contratación en trámite, que cuenten con resolución de apertura o publicación de invitación en mínima cuantía para los procesos llevados a cabo por convocatoria pública.

Los procesos de contratación que no cuenten con acto de apertura o invitación publicada en el SECOP deberán ajustar el procedimiento a lo descrito en el presente Manual

Para el caso de la contratación directa y regímenes especiales iniciados con anterioridad al momento de la entrada en vigor del presente Manual, serán adelantados bajo el procedimiento establecido en el Manual vigente correspondiente, siempre y cuando no se haya suscrito el contrato.

9. MECANISMOS DE INTERACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS O PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERACCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Los mecanismos de interacción que las partes interesadas o participes de la Contratación Pública (Ciudadanos, Colombia Compra Eficiente, oferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores, interventores, organizaciones de la sociedad civil) tienen con la entidad, para estar en contacto directo son:

- Página Web www.colombiacompra.gov.co
- Página Web www.monterrey-casanare.gov.co
- Correo electrónico jurídica@monterrey-casanare.gov.co
- Correo Electrónico Institucional que se determine en los Pliegos de Condiciones para cada proceso de selección que adelante la entidad territorial.
- Observaciones que pueden presentar al proyecto de pliego de Condiciones, pliego de condiciones o invitaciones que realice el Municipio.
- Audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones y de asignación de riesgos
- Audiencia de adjudicación

Vigilada MinEducación

- Teléfono de contacto establecido en los proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones o invitaciones que realice el Municipio.
- Comunicaciones oficiales en medio físico dirigidas a la Oficina Asesora de Jurídica.
- Atención personalizada en el horario que para tal efecto establezca la entidad.
- Convocatorias a veedurías en cartelera de la entidad o en el portal web
- Buzón de sugerencias, ubicado a la entrada del Edificio principal de la Alcaldía Municipal.

Comentado [ND9]: Nuevo manual

10. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN:

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el Municipio, ha establecido para prevenir la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión contractual, las siguientes estrategias:

1. Código de Integridad, que contempla los valores de integridad del servicio público y sus principios de acción que deben ser asumidos y cumplidos por todos los servidores públicos, contratistas y pasantes de la alcaldía.
2. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contempla acciones preventivas para eliminar las causas que dan origen a los riesgos potenciales que se pueden presentar en la gestión contractual, y en los cuales se establecieron acciones encaminadas a administrar el riesgo.
3. Carta de Trato Digno, que contempla los derechos y deberes de los ciudadanos y demás medios que la entidad ha dispuesto para garantizar su cumplimiento
4. Mapa de Riesgos del proceso "***ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"***, que contempla acciones preventivas para eliminar las causas que pueden dar origen a los riesgos potenciales que se pueden presentar en la gestión Contractual, al cual, se le realiza seguimiento.
5. Procedimiento para la publicación de documentos en el SECOP en la etapa precontractual y contractual, para garantizar los principios de publicidad y transparencia.

CAPITULO PRIMERO:
GESTIÓN CONTRACTUAL POR PROCESOS.

Articulo 1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO NTC 1000:2009 – MECI 2014

En el marco del **Sistema de Gestión Integral de Calidad y Control Interno NTC GP 1000:2009 – MECI :2014-** de la entidad, esta cuenta con misión, direccionamiento estratégico, modelo de operación o gestión por procesos, mapa de riesgos, indicadores para evaluar el desempeño de los procesos, y el proceso de ***"AQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS,"*** directrices del despacho del alcalde, controles de los procedimientos, riesgo y estructura documental (listado maestro de documentos y de registro), mecanismos de comunicación e información, que deben ser cumplidas en su integridad.

Vigilada MinEducación

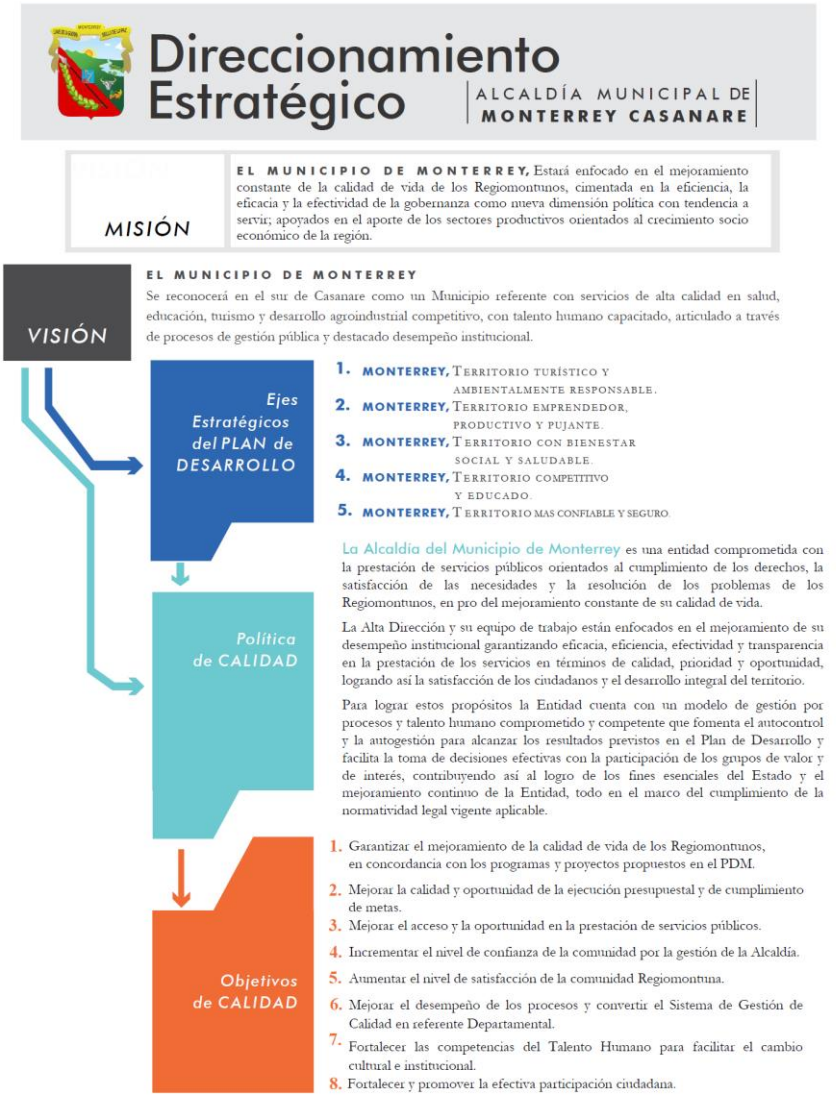
.

1.1. Misión: El Municipio, estará enfocado en el mejoramiento constante de la calidad de vida de los Regiomontunos, cimentada en la eficiencia, eficacia y la efectividad de la gobernanza como nueva dimensión política con tendencia a servir, apoyados en el aporte de los sectores productivos orientados al crecimiento socio económico de la región.

1.2. Direccionamiento Estratégico:

En el marco del Sistema de Gestión Integral de calidad y de Control Interno NTC GP 1000:2009 – MECI 2014 del Municipio, se definió el direccionamiento estratégico con: Visión, Política de Calidad y Líneas Estratégicas del Plan de Desarrollo, así:

Vigilada MinEducación

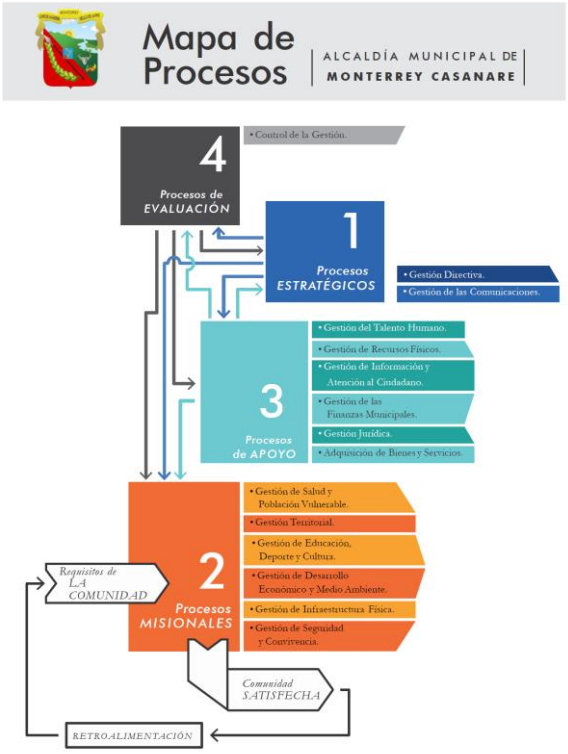


Artículo 2: Gestión por Procesos:

2.1. Mapa de Procesos:

Vigilada MinEducación

A partir del modelo de operación por procesos de la entidad, se cuenta con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Misión y el Direccionamiento Estratégico, lo que le permite que las operaciones se realicen de manera continua, garantizando la prestación eficiente de los servicios a la comunidad, a través de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, representados gráficamente, conforme al mapa de procesos, así:



2.2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

El proceso de "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", tiene como objetivo "Adquirir bienes y servicios que cumplan con las especificaciones establecidas por la entidad a través de procesos de selección conforme el Plan Anual de Adquisiciones y publicación en el SECOP de documentos de las etapas precontractual y contractual, para garantizar el normal funcionamiento del municipio y la prestación de los servicios a la comunidad, evaluando el desempeño de los proveedores".

2.3. Interacción del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Vigilada MinEducación

El proceso de Adquisición de bienes y servicios interactúa con todos los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad y de Control Interno, y con las partes interesadas (Ciudadanos, Colombia Compra Eficiente, los oferentes en los procesos de contratación, los contratistas, Supervisores, interventores y las organizaciones de la sociedad civil), desarrollando actividades dentro del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) con el fin de entregar bienes, servicios y obras a la comunidad (cliente) para satisfacer oportunamente sus necesidades, como se observa a continuación:

PROVEEDOR - ENTRADA	ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL CICLO PHVA	SALIDA – CLIENTE
- Todos los procesos: Necesidades, características técnicas y cantidades de los bienes, servicios y obras a contratar. - Gestión Directiva: Direccionamiento estratégico, misión, plan de desarrollo, planes de acción, POAI, proyectos a ejecutar. - Gestión del Talento Humano: Personal competente. - Gestión de la información y atención al ciudadano: Directrices para el manejo de la información, sistemas de información y gestión documental o de archivos. - Gestión de las finanzas Municipales: Recursos económicos.	**PLANEAR** 1. Realizar visitas que se requieran efectuar con el fin de conocer con claridad la necesidad a satisfacer. 2. Establecer si se requieren estudios, diseños, permisos, licencias, planos, servidumbres, adquisiciones de terrenos, entre otros aspectos, a efectos de contar con todos los documentos previos que se requieren antes de aperturar cualquier proceso de selección. 3. Definir las necesidades de bienes, servicios y obras a atender por la entidad territorial 4. Definir las especificaciones técnicas, alcance y cantidades de los bienes, servicios y obras a contratar, y establecer el presupuesto oficial. 5. Definir el plazo que se requiere para la ejecución contractual, a efectos de establecer si se requiere o no de vigencias futuras. **HACER** 6. Elaborar estudio de mercado (Solicitud de cotizaciones o históricos o software de la entidad o precios de la Gobernación, éste último cuando las condiciones técnicas requeridas correspondan al unitario de la gobernación). 7. Realizar estudio de la demanda y oferta sobre los bienes, servicios y obras a contratar, que permita estructurar el Estudio del sector, el cual, definirá los requisitos habilitantes y factores de evaluación de los procesos de selección a iniciar, conforme la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente y Procedimiento adoptado por la entidad y vigente.	- Todos los procesos: Bienes, servicios y obras que cumplan con los requisitos. - Gestión Directiva: Resultados del desempeño del proceso. - Gestión del Talento Humano: Necesidades de formación y capacitación, necesidades de personal, necesidades de bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo. - Gestión de la información y atención al ciudadano: Necesidades de información, sistemas de información y gestión documental o de archivos para el desarrollo del proceso.

Vigilada MinEducación

- Gestión Jurídica: Conceptos. - Gestión de recursos físicos: Materiales, equipos. - Control de la Gestión: Directrices para la mejora, orientaciones para la gestión del riesgo, orientaciones para el seguimiento y medición del proceso, resultados de auditorías internas. - Organismos de Control: Observaciones y Planes de Mejoramiento. Proveedores: Observaciones e información.	8. Verificar la existencia de todos los estudios, diseños, planos, permisos, licencias, servidumbres y demás documentos que se requieren para la ejecución contractual a efectos de garantizar el principio de planeación y evitar suspensiones o prórrogas o adicionales 9. Establecer antes de elaborar el estudio previo si el seguimiento a la ejecución contractual debe realizarse a través de supervisión e interventoría, dependiendo si se requiere o no de conocimientos especializados y si la entidad cuenta con personal idóneo para el seguimiento a efectos de establecer de manera objetiva como debe realizarse el seguimiento 10. Elaborar estudio previo claro, serio, completo, objetivo y conforme los formatos adoptados por la entidad y con los insumos previos que soportaron la estructuración del documento. 11. Elaborar mapa de riesgos de cada proceso acorde a la naturaleza y alcance del objeto contractual, que garantice que se contemplen todos los posibles riesgos que puedan afectar el objeto contractual. 12. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con la modalidad de selección respectiva, normas vigentes, procedimientos adoptados y principios de la contratación pública y de la función administrativa. 13. Publicar en el SECOP los documentos de la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que se adelanten de manera oportuna. 14. Suscribir los respectivos contratos y/o convenios. 15. Aprobar las garantías. 16. Suscribir todas las actas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual (Inicio, suspensión a la ejecución, reinicio a la ejecución, modificatorios, aclaratorios, parciales de ejecución, de recibo, final de ejecución y de liquidación).	- Gestión de las finanzas Municipales: Necesidades de Recursos económicos. - Gestión Jurídica: Solicitud de Conceptos. - Gestión de recursos físicos: Necesidades de Materiales, equipos. - Control de la Gestión: Resultados de la gestión de mejora, resultados de la gestión del riesgo, resultados del seguimiento y medición del proceso. - Organismos de Control: Respuestas, acciones a implementar en los planes de mejoramiento y ejecución de actividades establecidas en los planes de mejoramiento. - Proveedores: Respuestas y solicitudes de información.

Vigilada MinEducación

	17. Adelantar el trámite para la suscripción de adicionales y prórrogas cuando realmente amerite. 18. Realizar seguimiento a la ejecución del objeto contractual a través de supervisión e interventoría 19. Seguimiento a los plazos de las vigencias de los amparos de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, con el fin de solicitar a la Oficina Asesora de Jurídica de manera oportuna el acompañamiento en los eventos de evidenciar un posible incumplimiento o para declarar siniestros. 20. Verificar si los bienes, servicios y obras adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas contractuales, cantidad contratada y en la oportunidad respectiva, a través de la supervisión o interventoría según sea el caso. 21. Informar oportunamente al Despacho del alcalde y a la Oficina Asesora de Jurídica, los posibles incumplimientos de los contratistas o el mal manejo de la inversión del anticipo, o mala calidad de los bienes, etc. 22. Adelantar las actuaciones administrativas para declarar incumplimientos, o declarar caducidad administrativa, o aplicar alguna cláusula excepcional, o para imponer multas, sanciones o declarar siniestros, en la oportunidad requerida y conforme los procedimientos adoptados por la entidad y vigentes. 23. Liquidar los contratos y/o convenios que suscriba el Municipio, de manera oportuna y conforme el procedimiento adoptado por la entidad. **VERIFICAR** 24. Cálculo de indicadores de desempeño del proceso y análisis de datos. **ACTUAR** Tomar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora.	

Vigilada MinEducación

Articulo 3 Gestión Contractual:

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.

El Municipio al celebrar contratos y convenios, con la ejecución de estos busca 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.

3.1. Buenas prácticas en la gestión contractual:

El Municipio al adelantar la gestión contractual tendrá en cuenta las siguientes prácticas:

a. Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones tendrá en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.
b. Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
c. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
d. Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra.
e. Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
f. Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
g. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el pliego de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos del proceso.
h. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el Municipio cuenta con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios.
i. De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es el Municipio quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
j. No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
k. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
l. Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Vigilada MinEducación

Articulo 4 Fases del Proceso de Contratación:

La contratación estatal es un proceso, es decir, una sucesión de etapas que tiene las siguientes actividades:

1. ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN. Comprende la etapa preparatoria de la contratación.
2. ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES. Comprende la etapa de planeación y de selección de contratistas.
3. ACTIVIDADES CONTRACTUALES. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y el control en su desarrollo.
4. ACTIVIDADES POST-CONTRACTUALES. Comprende la etapa de liquidación del contrato por mutuo acuerdo o en forma unilateral, y las obligaciones relacionadas con el cierre del expediente del proceso de contratación.

4.1. Fase de Planeación:

En esta fase cada secretario y jefe de oficina, debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de conformidad con presupuesto asignado, teniendo en cuenta la planeación estratégica institucional y los proyectos de inversión que le correspondan. De igual manera incluye la designación de los profesionales encargados de la estructuración del proceso y la elaboración de los estudios y documentos previos de los bienes, servicios y obras a contratar.

Los responsables de esta fase son los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, Jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02,a quienes les corresponde la realización de todos los trámites inherentes para dirigir y adelantar los procesos de selección que requiera la administración municipal, de acuerdo con la delegación recibida mediante este acto administrativo, los profesionales encargados de la Estructuración y los servidores públicos que transversalmente apoyan el proceso como son los responsables de emitir las certificaciones de insuficiencia de personal de planta y/o de bienes en almacén y de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.

4.2. Fase 2 Selección:

En esta fase se consolida el proceso contractual, son responsables los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, Jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02 y el alcalde como ordenador de Gasto quien designa el comité evaluador para realizar la evaluación técnica, jurídica y financiera del proceso contractual. El Comité Evaluador hará la recomendación de adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

De igual manera se gestiona la escogencia y adjudicación del contratista que llevará a cabo la entrega o materialización del bien, obra o servicio.

4.3. Fase 3 Contratación:

Esta fase incluye las actividades de firma del contrato, tanto del jefe de la dependencia o el Ordenador del Gasto como del Contratista, además la legalización del contrato por lo que los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02

Vigilada MinEducación

gestionarán la expedición del registro presupuestal como la solicitud y aprobación de las garantías que respaldan el contrato y serán responsables de su cumplimiento.

4.4. Fase 4 Ejecución:

Esta fase se activa con la suscripción del acta de inicio por parte de los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, Jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02, el supervisor si está delegado en otro funcionario, el Interventor del contrato y el contratista, se incluye la ejecución de todas las obligaciones contractuales, la entrega de productos, la facturación de los pagos correspondientes debidamente soportada con los informes correspondientes y la entrega total de los productos.

Así mismo, incluye la comunicación por parte del supervisor de las inconsistencias o anomalías que se presenten y que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Los responsables de esta fase son el supervisor o interventor del contrato y el contratista.

4.5. Fase 5 Liquidación:

En esta fase corresponde al supervisor o interventor del contrato proceder a realizar las actividades de terminación, liquidación del contrato y cierre del proceso, para ello deberá consolidar los soportes requeridos y gestionar de manera coordinada con el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y el contratista los requerimientos necesarios que permitan concluir y cerrar el proceso.

Los responsables son los supervisores o interventores del contrato, el equipo jurídico y técnico de cada dependencia de la Entidad donde nace la necesidad de contratación, el contratista, el jefe de la dependencia y el alcalde que es el ordenador del gasto.

En cualquiera de las etapas del proceso, ante insuficiencia o falta de personal profesional idóneo para cualquier proceso de contratación de bien, obra o servicio, las dependencias de la administración municipal deberán cooperar entre sí a efectos de lograr los fines de los procesos contractuales.

En los procesos de contratación, además de atender lo establecido en las normas vigentes, se seguirán los trámites internos Sistema de Gestión Integral de Calidad y de Control Interno NTC GP 1000:2009 – MECI 2014 del Municipal.

CAPITULO SEGUNDO
REGÍMEN DE CONTRATACIÓN

Comentado [ND10]: CAPITULO PRIMERO PASA A SER EL SEGUNDO

Artículo 5. 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, Decreto 1082 de 2015, la Ley, ley 1882 de 2018, ley 2069 de 2020, ley 2080 de 2021, Decreto 680 de 2021, Ley 2160 de 2021, Decreto 1860 de 2021, ley 2195 de 2022, Decreto 142 de 2023, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Comentado [NDB11]: Agregado por actualización

Vigilada MinEducación

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, 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.

5. Los anteriores numerales serán aplicados siempre que no sean contrarios a los preceptos constitucionales o aquellos de rango legal no comprendidos en el ámbito en el cual la ley les permite actuar, que es el conformado por los procedimientos de formación y adjudicación y las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

CAPITULO TERCERO:
PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS. - El Estatuto General establece en su Artículo 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".

También son aplicables, entre otros, los principios constitucionales de legalidad (arts. 6, 121 y 122 C.P), igualdad (art. 13 C.P); debido proceso (art. 29), buena fe (art. 83 C.P); responsabilidad (art. 90 C.P), prevalencia del derecho sustancial (art. 228 C.P), interés público (art. 2 C.P. y concordantes). En la actuación contractual, además de los principios señalados, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho, los particulares del derecho administrativo y los principios de:

Vigilada MinEducación

a. 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.

b. 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.

c. 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

d. 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.

e. Legalidad:

> A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.

f. Igualdad:

Vigilada MinEducación

Por virtud de esta garantía, todos los interesados en los diferentes procesos de selección deberán cumplir con las condiciones establecidas por la Entidad para participar en los mismos, para ello el Municipio brindará tratamiento e igualdad de oportunidades en la estructuración de los pliegos de condiciones de acuerdo con las modalidades de selección, a las cuantías y a la magnitud de los proyectos.

Las personas que intervienen en la contratación del municipio de Monterrey respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distingo.

g. Moralidad: Actuar de conformidad con los principios éticos y morales.
h. Eficacia: Cumplir con la finalidad de los procedimientos.
i. Economía:

El principio de economía pretende que la actividad contractual no sea el resultado de la improvisación, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad. Por tal motivo, en desarrollo de este principio, el Municipio adelantará los procesos de selección de contratistas estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, fijará términos preclusivos y perentorios, y los responsables de cada proceso están en la obligación de dar impulso oficioso a las actuaciones.

Bajo este mismo criterio de eficiencia, son deberes de la entidad adelantar los trámites con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las dilaciones y los retardos; abstenerse de cualquier clase de exigencias o requisitos, diferentes de los previstos en el estatuto de contratación, el presente Manual y los pliegos de condiciones, y adoptar procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo del proceso de selección y celebración del contrato se presenten.
Lo anterior, a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración del futuro contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos innecesarios y procedimientos que demoren la contratación.

j. Celeridad:

Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia

k. Imparcialidad: Garantizar derechos de todas las personas sin discriminación.

. Publicidad:

En virtud de este principio, se consolida la materialización del derecho a participar en las decisiones que afectan o puedan llegar a afectar los legítimos intereses y derechos de

Vigilada MinEducación

los proponentes, por ello, corresponde al Municipio, suministrarles toda la información que no goce de reserva constitucional o legal, de manera completa, consistente, coherente, verificable, comparable, contextualizada, y siempre oportuna. Por tal motivo, todas las actuaciones que se desarrollen dentro del proceso de selección y en la contratación, serán públicas, del mismo modo lo serán los expedientes que las contengan, los cuales estarán abiertos al público.

n. Contradicción: Derecho a controvertir decisiones.

l. Planeación:

Este principio en esencia constituye el deber de evaluar la conveniencia y oportunidad del futuro contrato, en todas sus condiciones, desde la etapa precontractual. Su observancia permite determinar en buena medida, el éxito de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban por el Municipio.

El deber de planeación tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica, la conveniencia o no del objeto a contratar y la necesidad o no de celebrar el respectivo negocio jurídico. Este principio comprende, además, los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; el proyecto de pliego de condiciones, la escogencia de la modalidad contractual a utilizar y su justificación; las características que debe reunir el bien o servicio objeto del proceso de selección; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden y todos aquellos aspectos que se relacionan en el capítulo de etapa de planeación del presente Manual.

El Municipio, no podrá iniciar procesos de contratación si no existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales y sin que con antelación al inicio del proceso de selección del contratista haya realizado la respectiva planeación y haya obtenido las autorizaciones y aprobaciones que requiera para cada caso, en particular.

- 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.

o. 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

Vigilada MinEducación

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.

p. Debido Proceso.

El debido proceso será principio rector en materia sancionatoria y en las demás prerrogativas que le otorga la ley a los Entes públicos. En virtud de éste, en los eventos en que la entidad pretenda ejercer las prerrogativas legales, las decisiones adoptadas por el Municipio, deberán ser tomadas con arreglo a las normas de carácter especial o general que regule el procedimiento. De igual manera, el afectado deberá contar con todas aquellas garantías que le permitan ejercer su legítimo derecho de defensa mediante el procedimiento establecido en la ley para que pueda expresar sus observaciones, descargos o explicaciones, aportar pruebas y controvertir aquellas que emanen de la administración.

q. Transparencia.

En aplicación de este principio se pretende garantizar la imparcialidad del Municipio, en la escogencia del contratista, alejada de todo favoritismo y ajena a cualquier factor político, económico o relación de parentesco entre los contratistas y los representantes de la entidad en los respectivos procesos. La selección siempre deberá realizarse en el marco de los presupuestos legales, cualquiera sea la modalidad escogida, garantizando que los procedimientos que sean utilizados sean claros y nítidos, en aras de asegurar la prevalencia del interés general.

En virtud de este principio, con la publicidad ordenada por la ley, los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopte el Municipio. En los pliegos de condiciones, se indicarán los requisitos y las reglas objetivas, justas, claras y completas para la participación y la presentación de las ofertas; no se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren, se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada; se establecerán los plazos para el proceso de selección, así como la celebración y ejecución del contrato.

De esta manera se proporciona a los oferentes o proponentes futuros contratistas, la garantía de que, en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, razón por la cual, este principio garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva del contratista.

q. Selección Objetiva:

Vigilada MinEducación

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para el Municipio y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de interés personal o cualquier clase de motivación subjetiva. El Municipio verificará en cada uno de los procesos de selección que los proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en los pliegos de condiciones, los cuales estarán orientados a asegurar que aquellos, se encuentren revestidos de idoneidad para ejecutar el objeto contractual, y que en caso de resultar adjudicatario del contrato, el contratista seleccionado, estará en condiciones de cumplir en su totalidad con las obligaciones que genere el respectivo contrato.

r. Eficacia:

Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de estos.

s. Eficiencia:

Quienes intervengan en la contratación acatarán los lineamientos aprobados por el alcalde, y los Comités de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones que se llegaren a conformar, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de gestión contractual en condiciones de oportunidad, calidad y costo.

t. Vigilancia y Control:

Todos los contratos del municipio deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias.

v. Veedurías Ciudadanas:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio invitará a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP.

De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales, entre otros) para ejercer su función.

w. Compromiso con la Política Documental:

Vigilada MinEducación

Los funcionarios y contratistas que estén involucrados en la gestión contractual del Municipio, y que en cualquier momento del proceso de contratación intervengan en el mismo, velarán por la guardia y cuidado de esta, y se sujetarán a las políticas de gestión documental que para el efecto se tenga establecido. Los documentos sin excepción deben ser publicados dentro de los tres días siguientes a la suscripción en el SECOP. En tal sentido el Municipio también debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación (Ley 594 de julio 14 de 2000) Esta se articula a su vez con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Las contrataciones que se adelanten mediante la plataforma virtual del SECOP I, y las del SECOP II cuando sea obligatorio, se sujetarán a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente (Circular 21 de 2017 o la que la modifique, adicione o sustituya).

Un servidor público del nivel asistencial o técnico o contratista, con formación mínimo bachiller, de la dependencia delegada en contratación, será el encargado de realizar la siguientes función o actividad: Organizar el expediente precontractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, conforme al instructivo pertinente y de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes hasta el cierre del expediente contractual.

x. Documentos Asociados al Manual.

Los documentos asociados al Manual son los siguientes:

- Caracterización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- Procedimientos documentados y adoptados
- Directrices impartidas por el Alcalde en Materia Contractual
- Mapa de Riesgos del Proceso ***"ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"***
- Indicadores del Proceso ***"ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"***
- Listado Maestro de Documentos
- Listado Maestro de Registros
- Normograma

Los documentos asociados como caracterización, procedimientos, directrices, mapa de riesgos, listado maestro de documentos y de registro podrán ser modificados y/o actualizados, los cuales, se entenderán que hacen parte del presente manual y para tal efecto, así lo dispondrá cada acto administrativo que adopte cualquier documento que se modifique o se adopte.

Comentado [ND12]: Nuevo Manual Revisar Municipio.

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

ARTICULO 7: RESPONSABILIDADES DEL ALCALDE. - Le corresponde al Alcalde Municipal de Monterrey, Casanare, las siguientes responsabilidades en materia de contratación estatal:

Comentado [ND13]: Dos artículos segundos.

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

Vigilada MinEducación

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 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 [ND14]: Modificado (suprimido) por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND15]: Modificado (suprimido) por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND16]: Modificado por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO 8: 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 la 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 de la 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. En la Etapa Precontractual

Descentración y delegación en la etapa Precontractual-. Desconcéntrese y delegase en los Secretarios de Despacho Códigos 020, grado 02, Jefe de oficina código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Asesora código 115,

Vigilada MinEducación

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 de la comunidad y de la entidad, en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la competencia de cada dependencia del nivel central, o aquellas funciones desconcentradas como desconcentración y delegación que comprende:

1.1. Elaborar o revisar, según sea el caso, y suscribir los proyectos de inversión de competencia 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, plan de desarrollo del municipio vigente, competencia del municipio, con el fin de garantizar que toda inversión que se realice ese acorde a las competencias del municipio y de sin destinación del origen de los recursos, entendiéndose que con la suscripción del respectivo proyecto de inversión, es porque este cumple con lo señalado en el presente numeral.

1.2. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la respectiva dependencia, conforme a las competencias y obligaciones a cargo del Municipio, y priorización de la inversión conforme al presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal y remitirlo a Almacén Municipal, así como las modificaciones a que haya lugar, conforme al principio de planeación y procedimiento " PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", identificado en el código A-ABS-P-08 vigente en el marco del proceso "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" de la entidad, entendiéndose que con la remisión a almacén del plan anual de adquisiciones inicial y sus actualizaciones, se da cumplimiento de lo señalado en el presente numeral.

1.3. Verificar la existencia previa a la elaboración del estudio previo de conveniencia y oportunidad los siguientes documentos: proyecto de inversión, diagnósticos, estudios de pre factibilidad como factibilidad y demás estudios recientes, diseños, planos, permisos, licencias, servidumbres, certificar libertad y tradición del inmueble donde se ejecutará la hora a nombre del municipio de Monterrey y demás documentos necesarios que se requieren en la ejecución contractual, y con el único fin de evitar suspensiones a la ejecución, prórrogas, adicionales o modificatorios.

Lo anterior, con el fin de garantizar que la entidad cuente con estos documentos, antes de dar apertura los procesos de selección que se adelantan bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Concurso de Méritos y Mínima Cuantía y antes de la expedición del acto administrativo de justificación en los procesos de contratación directa que lo requieran, o antes de cursar invitación para el caso de Contratación Directa, esta última que no requieren de la expedición del acto administrativo de justificación.

1.4. Elaborar estudios de mercado acorde a los precios del mercado o verificar la existencia de los estudios del mercado, en los eventos en los que los estudios del mercado no sean elaborados por el sudor público del nivel directivo que adelantará el proceso de selección, con el fin de garantizar que los estudios de mercado estén debidamente elaborados y soportados y que sus precios sean acordes a los precios del mercado.

Para tal efecto, la definición del presupuesto oficial de todo proceso de selección de la entidad territorial adelante a través de cualquier modalidad de selección (Licitación pública coma selección

Comentado [ND17]: Revisar por parte del

Comentado [ND18]: 1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva dependencia, de acuerdo con las competencias y obligaciones a cargo y del Municipio, las necesidades deberán ser priorizadas conforme el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal - Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI. Una vez definidas las necesidades planeadas deberá remitirse al Almacén Municipal o quien haga sus veces, para su consolidación y cada que se requieran realizar modificaciones, conforme el principio de planeación y procedimiento que se adopte para el efecto.

Comentado [ND19R18]: Así lo establece el nuevo manual, Integrar?

Vigilada MinEducación

abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía) deberá estar precedido de un estudio de mercado objetivo y que garantice que los precios corresponden a los del mercado para evitar detrimento patrimonial.

La definición del presupuesto oficial de cada proceso de selección que adelante la entidad territorial, debe realizarse a través de cualquiera de los mecanismos que se relacionan a continuación o a través de la utilización de varios de estos, según lo determina el profesional que definirá el presupuesto oficial, y para ello deberá tener en cuenta que se utilice el medio o medios que garanticen la definición del presupuesto oficial acorde a los precios del mercado.

Los mecanismos que pueden definir el presupuesto oficial son los siguientes:

a. Solicitud de cotizaciones.
b. Consulta de bases de datos especializadas, y
c. ~~Consultas realizadas vía electrónica.~~
d. Análisis de consumos y precios históricos.
e. Precios adoptados por la Gobernación de Casanare.

Comentado [ND20]: Eliminado por el numeral 5 pagina 27 manual nuevo

a. Solicitud de cotizaciones.

Cuando se opte por el mecanismo de solicitud de cotizaciones, es de anotar, que en esta se debe señalar toda la información básica de los bienes y servicios que la entidad requiere cotizar, con el fin de garantizar que quienes coticen, lo realizan frente a un mismo bien o servicio y no sobre bienes o servicios de diferentes especificaciones, ya que esto último conllevaría a no obtener un presupuesto oficial objetivo frente a un mismo bien o servicio.

Las solicitudes de cotización deben realizarse a personas naturales o jurídicas que proveen los respectivos bienes y servicios, y que tengan establecimientos abiertos al público. Esto último no aplica para procesos de selección relacionados con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

b. **Consulta de bases de datos especializados.**

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar requiere la revisión de bases de datos, el profesional que realiza el estudio de mercado, deberá dejar constancia de las consultas realizadas. Para tal efecto, se recomienda que se adquiera un software especializado y representativo en el mercado, para que sea alimentado con los precios del mercado de cada uno de los bienes o servicios cotizados por la entidad, cuyos aportes deberán ser archivados, como herramienta de consulta y corroboración de la cotización realizada por la entidad.
Es decir, que en el estudio de mercado debe dejarse constancia de la ubicación de las solicitudes de cotizaciones y cotizaciones que se tuvieron en cuenta para alimentar el respectivo software, Así mismo, se solicita que en el evento en los que decidan definir estudios de mercado a través de un software especializado se debe abrir un archivo donde reposen las solicitudes de cotización y cotizaciones realizadas y que se utilizaron para alimentar el software como mecanismo de control y minimización de riesgos, que demuestren que la definición de presupuestos oficiales se definieron con precios del mercado.

~~c. **Consultas realizadas vía electrónica**~~

~~Para establecer el presupuesto oficial, se podrá realizar consultas vía electrónica personal naturales o~~

Vigilada MinEducación

~~jurídicas que proveen bienes o servicios de la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, para tal efecto, se deberá imprimir las consultas realizadas y se deberá dejar constancia de la consulta realizada y nombre del profesional que realizó la respectiva consulta.~~

d. Análisis de consumos y precios históricos

Cuando se opte el análisis de consumos y precios históricos de la entidad territorial y de otras entidades territoriales como mecanismo para definir el presupuesto oficial, se debe verificar previamente la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, para tal efecto, deberán revisar y examinar si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

e. Precios adoptados por la gobernación de Casanare

Solo se podrán tomar como referencia los precios adoptados por la gobernación de Casanare, cuando el profesional que está elaborando el presupuesto oficial, verifique que la composición del unitario que se requiere contratar es el mismo que tiene estructurado el departamento de Casanare, para tal efecto, se debe mencionar la resolución que optó los precios, la cual, debe ser la que está vigente al momento de definirse el presupuesto oficial, y debe relacionar a qué número de unitario de la gobernación corresponde.

En cuanto a los precios de profesionales y vehículos para consultorías, se debe verificar que el personal requerido corresponda al profesional que cuyo valor de la gobernación adopto.

Para definir el valor del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: valor de fletes o transporte, seguros, impuestos nacionales y territoriales, tazas, contribuciones, variaciones de tasa de cambio, seguridad social, pago de parafiscales, condiciones de pago, de modo, de tiempo y lugar de ejecución como volúmenes, Constitución de garantía única, utilidad, administración e imprevistos cuando haya lugar a ello y demás gastos que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes, servicios u obras, así como todos aquellos factores que afecten el precio del bien, del servicio de la obra, según sea el caso.

1.5 Elaborar y aprobar los estudios del sector, y que estos estén debidamente realizados, con el fin de garantizar que los requisitos habilitantes y factores de evaluación para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selecciona abreviada y concurso de méritos, estén debidamente soportados para garantizar una selección objetiva y conforme el procedimiento "ESTUDIO DEL SECTOR PARA PROCESO DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN BAJO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIONA ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS" y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente para cada modalidad de selección.

Comentado [ND21]: Se ajusta en el nuevo manual por elaborar y aprobar, antes era solo verificar.

Así mismo, verificar que el estudio del sector para contratación directa y mínima cuantía de los procesos de selección que adelantan sean acordes a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente para cada modalidad de selección.

1.6 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 en cada uno de los procesos de selección que adelanten.

1.7 Elaborar o revisar el estudio previo de conveniencia y oportunidad de los procesos de selección a iniciar,

Vigilada MinEducación

los cuales deben estar acordes a los términos de los decretos número 1082 del 2015, para garantizar que estos estén acorde a lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del decreto en mención y demás aspectos propios para cada modalidad de selección, en lo que respecta al componente técnico y económico del proceso de selección adelantar y conforme a los campos que le competen en los formatos de estudios previos adoptados por la entidad.

Solo podrán suscribir estudios previos, cuando estos cumplan a cabalidad los requisitos exigidos en el decreto número 1082 2015, y cuenten con todos los soportes Y estos estén acordes a los formatos adoptados por la entidad.

1.8 Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, siempre y cuando el origen de recursos pueda financiar los bienes, servicios u obras a contratar y se encuentre soportado el presupuesto a contratar en el estudio del sector.

1.9 Suscribir las invitaciones, proyecto de pliegos de condiciones y pliego de condiciones, siempre y cuándo se cuenten con todos los documentos previos exigidos por la ley y que se requieren para adelantar los procesos de selección y cuando los bienes coman servicios y obras públicas a contratar se requieran para satisfacer necesidades de la comunidad de la entidad, según sea el caso, y en el marco del principio de planeación.

1.10 Aperturar los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selecciona abreviada y concurso de méritos, 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 sobre costos y demoras en la ejecución contractual.

1.11 Realizar la justificación de la contratación directa, para tal efecto, suscribirán los actos administrativos de justificación de la contratación directa, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 con normas complementarias con el acompañamiento y coordinación con la oficina asesora jurídica.

1.12 Dar respuesta a Las observaciones que se presenten a las invitaciones, a los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones, conforme el insumo de información que suministre el miembro del comité asesor y evaluador competente.

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

1.14 Dirigir todas las audiencias que se requieran desarrollar dentro de los diferentes procesos de selección que se adelanten por la respectiva dependencia, así como participar en las mismas y tomar decisiones en nombre de la entidad territorial.

1.15 Expedir adendas dentro de los términos establecidos en los pliegos de condiciones y de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto número 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen.

1.16 Suscribir todos los documentos que se produzcan en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelanten, los cuales, deben ser en el marco de los principios de la función administrativa, contratación estatal y principios de planeación y selección objetiva, previa revisión de los mismos y conforme la delegación y desconcentración realizada en el presente acto administrativo.

1.17 Adjudicar los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de selección de dos puntos

Vigilada MinEducación

1.18 Declarar desierto los procesos de selección, en cualquiera de las modalidades de selección y en los eventos en los que se den las causales para ello, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

1.19 Resolver los recursos que envía gubernativa sean presentados y resolver las solicitudes de revocatoria de actos administrativos de la etapa precontractual en coordinación con la oficina asesoría jurídica.

1.20 La etapa precontractual de los procesos de selección que se adelanten conforme a la presente delegación, deberá ser de conformidad con lo establecido por la ley, a los procedimientos adoptados en el marco del proceso **"ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"** que se encuentren vigentes y a los manuales, guías y directrices que imparta Colombia Compra Eficiente, así mismo, deberán ser acordes a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que consagra 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 directrices impartidas por el Alcalde.

1.21 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.

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

1.23 El proceso de selección que adelante la entidad bajo la modalidad de contratación directa por **calamidad pública** debe estar incluido en el plan de acción especifico aprobado por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo y deben tener una relación directa para prevención, mitigación o contención de los efectos de la de la situación, lo cual, deberá quedar reflejado en el estudio previo del respectivo proceso de selección, así mismo, en la invitación que se curse, se deberán señalar las especificaciones técnicas, calidad y cantidades de bienes, servicios y obras que se requieren contratar, respetando el principio de planeación, y demás principios de la función administrativa y de contratación estatal y realizarse estudios de mercado objetivos que garantice que los precios que definen el presupuesto oficial se ajuste a los del mercado para evitar detrimento patrimonial.

Se deberá cursar invitación a personas naturales o jurídicas idóneas para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, acatar en su integridad los lineamientos o recomendaciones que realice la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación.

1.24 El proceso de selección que adelante la entidad territorial bajo la modalidad de contratación directa por la causal de **urgencia manifiesta** debe estar incluido en el plan de acción específico

Vigilada MinEducación

aprobado por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo , y debe tener una relación directa para prevención, mitigación o contención de los efectos de la situación que lo amerita, lo cual, deberá quedar reflejado en el estudio previo del respectivo proceso de selección, así mismo, en la invitación que se curse, se deberán señalar las especificaciones técnicas, calidad y cantidades de bienes, servicios y obras que se requieren contratar, respetando el principio de planeación, y demás principios de la función administrativa y de contratación estatal, deberán realizarse estudios de mercado objetivos que garanticen que los precios que definen el presupuesto oficial se ajusten a los del mercado para evitar detrimento patrimonial.

Se deberá cursar invitación a personas naturales o jurídica idóneas para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, acatar en su integridad los lineamientos o recomendaciones que realice la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación.

Comentado [ND22]: Agregados por el nuevo manual

2. En la Etapa Contractual

Comentado [ND23]: Aquí voy

Desconcentración y delegación de la etapa contractual-. Desconcéntrese y deléguese en los secretarios de despacho código 020, grado 02; jefe de oficina código 006, grado 02 y jefes de oficina asesora código 115, grado 02, las siguientes funciones de la etapa contractual y de liquidación:

2.1 Suscribir actas de: inicio, parcial de ejecución, de recibo, de terminación y final de ejecución, entre otras que se requiera suscribir en los contratos o convenios cuya etapa precontractual fue adelantada en la respectiva dependencia, previa verificación de la información.

2.2 Realizar los trámites para la suscripción de modificatorios, adición de recursos y o prórrogas en el plazo los contratos suscritos con ocasión de los procesos de selección al entrar bajo las modalidades de Licitación Pública, Selecciona Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, para tal efecto se debe realizar lo siguiente:

Comentado [ND24]: Ajustado por el nuevo manual

2.2.1. Analizar en comité si estos o algunos de ellos, según sea el caso, proceden o no, la participación del contratista o interventor o supervisor.

2.2.2. conceptuar si el adicional en recursos y o prórroga debe suscribirse o no, previo concepto del interventor o supervisor (este en los eventos en los cuales el secretario despacho jefe de oficina no sea el supervisor según sea el caso.

2.2.3.Para tal efecto, los secretarios de Despacho y/o jefes de Oficina conceptuarán positivamente la necesidad de suscribir adicional en valor y/o prórroga en plazo, únicamente cuando estos sean viables técnicas, jurídica y económicamente y se enmarquen en el respectivo contrato convenio, concepto que podrá darse en el comité en el que se analiza la solicitud de prórroga y o adicional.

2.2.4.Los documentos para la suscripción adición de recursos o prórroga, deberán contar con la aprobación de la oficina asesora jurídica en su componente legal, revisión que se entenderá efectuada cuando la oficina asesora jurídica suscriba la respectiva minuta.

Vigilada MinEducación

2.2.. Realizar los trámites para la modificación y/o aclaración previos a su suscripción, de los contratos o convenios celebraos con ocasión a los procesos de selección adelantados por la respectiva dependencia, entre ellos los de reunir el comité y analizar la necesidad o no de suscribir modificación o aclaración, cuya decisión debe estar muy bien fundamentada o argumentada, anexando los soportes respectivos

En los eventos en los que se requiera realizar modificación o aclaración de una minuta contractual, por error de digitación, no requiere comité, puede realizarse de oficio por la entidad y corresponderá a la dependencia que adelanta el proceso efectuarlo y motivarlo.

Comentado [ND25]: Modificado Nuevo manual

2.3. 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, en la cual, se debe especificar por parte de la interventoría o supervisión el respectivo fundamento por el cual se realiza la modificación respectiva, con la aprobación del secretario de despacho de la secretaría de infraestructura.

2.4 Aprobar ítems nuevos y fijar precios de ítems nuevos, con la debida justificación y soporte, que deberá constar mediante acta de aprobación.

Para el caso de la fijación de precios de ítems nuevos, estos deberán estar debidamente soportados, garantizando que los precios se ajusten a los precios del mercado y que no exista detrimento patrimonial.

2.5 Realizar los trámites para la suspensión y reiniciación de la ejecución contractual, así mismo, se delega la Solicitud de cotizaciones. de las actas de suspensión y de reiniciación, las cuales, se suscribirán cuando realmente existan razones que conlleven a la suspensión o reiniciación de la ejecución.

2.6 Adelantar las actuaciones administrativas para hacer uso de cualquier cláusula excepcional al derecho común (determinación, interpretación y modificación unilateral), de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad administrativa; para declarar incumplimiento contractual, para declarar un siniestro, para imponer una multa o sanción como para ser efectiva la cláusula penal pecuniaria, Así mismo, para liderar las audiencias y tomar decisiones a que haya lugar, con respecto a los contratos y o convenios suscritos por el Municipio de Monterrey y cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia.

Comentado [ND26]: Duda, numeral 7, pagina 32 manual nuevo.

Para tal efecto, se deberá adelantar las actuaciones administrativas conforme lo señalado en la resolución número 022 del 18 de mayo de 2017, y procedimientos vigentes, entre los que se encuentran los siguientes:

a. Declaratoria de incumplimiento contractual, identificando en el código A-BS-P-03, Vigente al momento de adelantar la respectiva actuación administrativa.
b. Imposición de multa, sanción y o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, identificado con el código A-BS-P-04, vigente al momento de adelantar la respectiva actuación administrativa.
c. Declarar siniestros de amparos y hacer efectiva las garantías, identificado con el código A-BS-P-05, vigente al momento de adelantar la respectiva actuación administrativa.
d. Declaratoria de caducidad administrativa identificado con el código A-BS-P-06, vigente al momento de adelantar la respectiva actuación administrativa.

2.7 Liquidar bilateralmente los contratos y convenios que suscribe el municipio, cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia, con fundamento en la ejecución contractual y términos previstos

Vigilada MinEducación

para ello en los documentos que hacen parte de la etapa precontractual del contrato y/o convenio, invitación, pliegos de condiciones, propuesta presentada al Municipio, actas y normas vigentes para el efecto. Para tal efecto, se deberá aplicar el procedimiento "liquidación de contratos y/o convenios que se rigen por la ley 80 de 1993 y normas complementarias", identificado en el código A-ABS-P-08, en la versión vigente al momento de realizar la liquidación del contrato convenio.

Comentado [ND27]: Duda si es A-ABS-P-09 asi refiere nuevo manual pagina 32

Para la suscripción del acta de liquidación se deberá verificar el cumplimiento del contrato y constatar que lo cancelado corresponda a lo ejecutado, así como el saldo por cancelar corresponda al valor de las actividades ejecutadas conforme las condiciones contractuales.

Para las liquidaciones bilaterales, la oficina asesora jurídica presentará apoyo jurídico que las dependencias requieran, para resolver, aclarar o conceptuar situaciones concretas.

2.8 Liquidar unilateralmente los contratos y convenios que suscriba el Municipio, cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia, de un 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, pliegos de condiciones y normas vigentes para el efecto.

2.9 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 como así mismo, la oficina asesora jurídica deberá acompañar las mesas de trabajo o reuniones que se efectúen para liquidar unilateralmente un contrato convenio punto para tal efecto, se deberá aplicar el procedimiento "liquidación de contratos y/o convenios que se rigen por la ley 80 de 1993 y normas complementarias", identificado con el código A-BS-P-09, en la versión vigente al momento de realizar la liquidación del contrato convenio.

Comentado [ND28]: Se realiza sólo el acompañamiento, tecnica la liquidación unilateral.

2.10 Realizar seguimiento y control para garantizar que a la Oficina Asesora Jurídica se remitan todas las actas que se suscriban durante la ejecución contractual dentro de los dos días siguientes a la suscripción, con el fin de garantizar que la publicación de las mismas en el SECOP se realice en la oportunidad requerida por la ley, es decir, dentro de los tres (3) días siguientes al de la suscripción del documento.

2.11 Adelantar los trámites necesarios para asegurar que en los contratos y convenios suscritos por la entidad territorial se mantengan actualizadas las pólizas correspondientes y de requerirse, se hagan efectivas las pólizas de amparo de los mismos mediante la declaratoria de siniestros.

2.12 Certificar la celebración y el cumplimiento de la ejecución de los contratos y/o convenios supervisados por su dependencia.

Como punto de control, se establece que antes de la suscripción de los documentos relacionados con la etapa precontractual y contractual y mencionados en los numerales del artículo primero del presente acto administrativo, se deberá verificar su contendido y constatar que cuente con todos los soportes respectivos, a efectos de minimizar al máximo cualquier riesgo, entendiéndose que con la firma de los mismos, estos documentos cumplen con lo señalado en el presente artículo y se enmarcan en las normas vigentes sobre contratación, manual de contratación y procedimientos adoptados por la entidad y guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Comentado [ND29]: Agregado nuevo manual.

PARÁGRAFO PRIMERO -. La etapa precontractual de los procesos de selección que se adelanten conforme la presente desconcentración y delegación, deberá ser de conformidad con lo establecido por la ley para cada modalidad de selección, a los procedimientos adoptados por la entidad en el marco del proceso "ADQUISICIÓN

Vigilada MinEducación

DE BIENES Y SERVICIOS “, manuales y guías 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 rige la función administrativa señalados en el artículo 209 de la constitución política y a las políticas de operación y directrices que impacta el despacho del alcalde Municipal mediante circulares.

PARÁGRAFO SEGUNDO -. Los procesos de selección que adelante la entidad territorial bajo la modalidad de contratación directa por calamidad pública debe estar incluido en el plan de acción específico aprobado por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio de Monterrey, y debe tener una relación directa para prevenir, mitigación o contención de los efectos del COVID, lo cual, deberá quedar reflejado en el estudio previo del respectivo proceso de selección, así mismo, en el estudio previo e invitación que se curse, deberán señalar las especificaciones técnicas calidad y cantidades de bienes, servicios y obras que se requieran contratar, respetando el principio planeación, y demás principios de la función administrativa y de contratación estatal y deberá realizarse estudios de mercados objetivos que garantice que los precios que define el presupuesto oficial se ajuste a los precios del mercado para evitar detrimento patrimonial.

Se deberá cursar invitación a personas naturales o jurídicas idóneas para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, se deberán acatar en su integridad los lineamientos o recomendaciones o invitaciones que realice la contraloría general de la república, procuraduría general de la nación y fiscalía general de la nación.

PARÁGRAFO TERCERO-. Los procesos de selección que adelante la entidad territorial bajo la modalidad de contratación directa por la causal de urgencia manifiesta debe estar incluido en el plan de acción específico aprobado por el consejo municipal de gestión del riesgo del municipio de Monterrey, y debe tener una relación directa para prevención, mitigación o contención de los efectos del COVID, lo cual, deberá quedar reflejado en el estudio previo del respectivo proceso de selección, Así mismo, en el estudio previo e invitación que se curse, deberán señalar las especificaciones técnicas calidad y cantidades de bienes servicios y obras que se requieran contratar, respetando el principio de planeación y demás principios de la función administrativa y de contratación estatal y deberá realizarse estudios de mercado objetivos que garantice que los precios que define el presupuesto oficial se ajuste a los precios de mercado para evitar detenimiento patrimonial.
Se deberá cursar invitación a personas naturales o jurídicas idóneas para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, se deberán acatar en su integridad los lineamientos o recomendaciones o invitaciones que realice la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO CUARTO-. Lo señalado en el numeral 2.7 del numeral 2 de la etapa contractual, solo es en los eventos en los que los secretarios de despacho o jefes de Oficina no sean los supervisores del contrato o convenio o no sea el profesional que emite el concepto respectivo para dar inicio a la respectiva actuación administrativa, en tales eventos, se deberá comunicar tal situación al despacho del alcalde con copia a la oficina asesora jurídica y con el fin de que el alcalde municipal realice la respectiva delegación.

Comentado [ND30]: Buscar. Cual era el numeral 2.7 y ver a donde pasó.

PARÁGRAFO QUINTO -. Como punto de control, se establece que antes de la suscripción de los documentos relacionados con la etapa precontractual y contractual y mencionados en los numerales del artículo primero del presente acto administrativo, se deberá verificar su contenido y constatar que cuente con todos los soportes respectivos, a efectos de minimizar el máximo cualquier riesgo, entendiéndose que con la firma de los mismos, estos documentos cumplen con lo señalado en el presente artículo y se enmarcan en lo señalado en las normas vigentes sobre contratación, manual de contratación de la entidad, procedimientos adoptados por la entidad y guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

3. Delegación de funciones al jefe de la oficina asesora jurídica.

Vigilada MinEducación

3.1. Establecer los profesionales de la Oficina Asesora de Jurídica que realizarán la revisión del proyecto de estudio previo para definir la modalidad de contratación de los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos y Mínima cuantía. Revisar en los estudios previos, que la modalidad corresponda a la señalada en la ley y que ésta se encuentre bien justificada, para garantizar que el proceso se adelante en el marco de la ley y decretos reglamentarios vigentes.

Así mismo, establecer los profesionales de la Oficina Asesora de Jurídica que realizaran acompañamiento a los procesos de selección.

3.2. Intervenir en los eventos en los que considere necesario, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual, entre ellos el de selección objetiva. Así mismo, para dirimir los conflictos que se presenten en el comité Asesor – Evaluador.

3.3. Recomendar los procedimientos del proceso **"ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS"** que se requieren en materia contractual, así como coordinar la revisión y ajuste de los documentos existentes, en los eventos en los que se requiera para que se encuentren en el marco de las normas vigentes que rigen la actividad contractual y lograr una mejora continua.

3.4. Asistir y participar en las audiencias de los procesos de selección que se adelanten.

3.5. Revisar los actos administrativos que se expidan en el marco de los procesos de selección, para garantizar que éstos se encuentren ajustados a la ley, correspondientes a:

3.5.1. Justificación de contratación directa
3.5.2. Apertura de procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos
3.5.3. Adjudicación de los procesos de selección que se adelante bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
3.5.4. Declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten en cualquier modalidad de selección.
3.5.5. Revocatoria directa que se de en cualquier proceso de selección que se adelante en cualquier modalidad de selección.
3.5.6. Suspensión que se de en cualquier proceso de selección que se adelante en cualquier modalidad de selección.

3.6. Revisión de las minutas de contratos y convenios de los procesos de selección en cualquier modalidad de selección.

Vigilada MinEducación

3.7. Asesorar las actuaciones administrativas, participar y liderar las audiencias para hacer efectiva alguna cláusula excepcional al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad 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 y los contratos y/o convenios suscritos por el Municipio.

3.8. Adelantar las actuaciones administrativas, liderar las audiencias a que haya lugar y tomar decisiones para declarar incumplimiento contractual, o imponer multas o sanciones o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria o declarar siniestros de los contratos y/o convenios suscritos por el Municipio y cuya etapa precontractual fue adelantada por el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina.

3.9. Responder por las publicaciones en el SECOP. Durante todo el proceso de la gestión contractual de la entidad, se realizarán las publicaciones en el SECOP I o SECOP II, esta última cuando corresponda; las publicaciones de las etapas que se vayan surtiendo, así como los procedimientos en la plataforma de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, es por esto por lo que SECOP es la herramienta principal durante el proceso.

En el caso particular de licitación de obra, se atenderá la disposición del parágrafo 3 de artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 1 de la ley 1882 de 2018, razón por la cual la Oficina Asesora de Jurídica a través del profesional designado deberá publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.

Las publicaciones deberán permanecer el tiempo que señale el reglamento para cada modalidad de selección, por lo cual, el profesional designado, deberá generar controles para que la entidad cumpla con los términos legales reglados.

3.10. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica capacitará, de manera directa o contratada, a los secretarios, jefes de oficina y demás funcionarios intervinientes en los Procesos de Contratación, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas.

4. Delegación en el Almacenista:

Deléguese al almacenista o quien haga sus veces las siguientes funciones:

Vigilada MinEducación

Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones con oportunidad para favorecer el inicio de los procesos de contratación.

4.1. Realizar los trámites para que el Plan Anual de Adquisiciones inicial se publique oportunamente en el SECOP, así como sus actualizaciones.

4.2. Expedir la certificación si el proceso de selección que se va a adelantar por cualquier modalidad de selección se encuentra o no incluido en el plan anual de adquisiciones y si está conforme las condiciones del proceso a iniciar.

5. Delegación de funciones de la etapa precontractual en la oficina asesora de planeación.

Deléguese al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en relación con los documentos precontractuales de los proyectos de inversión, las siguientes funciones:

5.1. Revisar que la necesidad, objeto y actividades a ejecutar del estudio previo, correspondan al proyecto de inversión y su ejecución apunte a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
5.2. Consolidar las necesidades de las diferentes secretarías u oficinas cuya destinación presupuestal sea de Inversión, para luego ser incluidas en el "plan anual de adquisiciones", previa revisión de la necesidad, objeto y actividades a ejecutar del estudio previo corroborando que el proyecto de inversión y su ejecución apunte a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo previa publicación.
5.3. Revisar la competencia del Municipio y que la fuente de financiación u origen de los recursos permitan la inversión del objeto y las actividades plasmadas en el estudio previo y se ajuste a la destinación señalada en las normas vigentes para recursos de origen de regalías, Sistema General de Participación, estampilla procultura, recursos del Fondo local de salud, y demás fuentes.
5.4. Suscribir el estudio previo revisado y aprobado.

~~*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 precontractual.

Vigilada MinEducación

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 del Alcalde Municipal.

Vigilada MinEducación

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.

20. Adelantar las actuaciones administrativas, liderar las audiencias y tomar decisiones para hacer efectiva

Comentado [ND31]: Hasta aquí modificado por el articulo segundo del Decreto 010 del 27 de Enero de 2016.

Vigilada MinEducación

alguna cláusula excepcional al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad 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, de los contratos y/o convenios suscritos por el Municipio de Monterrey y cuya etapa precontractual fue adelantada por el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina (adicionado por el Decreto 022 del 18 de mayo de 2017)

21. Adelantar las actuaciones administrativas, liderar las audiencias a que haya lugar y tomar decisiones para declarar incumplimiento contractual, o imponer multas o sanciones o hace efectiva la clausula penal pecuniaria o declarar siniestros de los contratos y/o convenios suscritos por el Municipio de Monterrey y cuya etapa precontractual fue adelantada por el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina. (adicionado por el Decreto 022 del 18 de mayo de 2017)

(Derogadas por el Decreto Numero 049 del 15 de abril de 2020).

Comentado [NDB32]: (adicionado por el Decreto 022 del 18 de mayo de 2017)

Comentado [NDB33]: (adicionado por el Decreto 022 del 18 de mayo de 2017)

Comentado [NDB34]: Derogadas por el Decreto Numero 049 del 15 de abril de 2020).

CAPITULO QUINTO

Articulo 9 COMITES Y ACTORES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

Comentado [ND35]: Agregado por el Nuevo Manual

9.1. Actores en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.

Los actores que intervienen en el Proceso de Contratación son:

Comentado [ND36]: Aquí voy

9.1.1. Alcalde como ordenador de gasto:

Es el jefe de la entidad en los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y es el funcionario encargado de la aprobación del Plan Anual de adquisiciones (PAA) y de la aprobación de la actualización o modificación, previa recomendación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

9.1.2. El jefe de la oficina de planeación. Es el encargado de:

9.1.2.1. Coordinar la planeación de la demanda de bienes, servicios y obras del Municipio, como la adecuada estructuración de los proyectos de inversión a fin de que cumplan las metas e indicadores del Plan de Desarrollo.

9.1.2.2. Será el responsable de coordinar el cronograma de contratación de la entidad.

9.1.2.3. Vigilar que se publique el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones con oportunidad.

9.1.2.4. Sera el encargado de la elaboración, publicación y actualización de los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad.

Vigilada MinEducación

9.1.3. El Secretario de Hacienda y el profesional Universitario de presupuesto:

Es la máxima autoridad que orienta y vigila la adecuada programación y ejecución presupuestal de conformidad con la ley, en consecuencia, asesorará y vigilará que las fuentes y rubros de financiación de la contratación se ejecuten de conformidad con la Ley Orgánica de presupuesto.

9.1.4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Tendrá a su cargo:

9.1.4.1. Asesorar jurídicamente a las distintas dependencias en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.

9.1.4.2. Revisar los actos administrativos que se generen de la actividad contractual generados por las dependencias delegatarias.

9.1.4.3. Será el responsable de las publicaciones en el SECOP. Deberá publicar toda la información referente al Proceso de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, según corresponda, conforme a la Ley de transparencia 1712 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015. La publicación en el SECOP de la información correspondiente al Proceso de Contratación en todas sus etapas se hará dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, de conformidad con la ley. Mantendrá la custodia y cambio de usuario y claves de acceso a la plataforma del SECOP de manera periódica.

9.1.4.4. Orientar y coordinar el tránsito a SECOP II conforme a la ley y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

9.1.4.5. Coadyuvar en la elaboración, publicación y actualización de los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad.

9.1.4.6. Coadyuvar con los informes que se soliciten por el Despacho del alcalde, la Oficina de Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes.

9.1.4.7. Aprobar las garantías de los contratos o convenios suscritos

9.1.4.8. Expedir certificaciones de todos los convenios o contratos que celebre el municipio y de los que se encuentren liquidados al momento de la solicitud o terminados que no requieran liquidación según lo preceptuado por la ley y el presente manual de contratación

9.1.4.9. Enviar a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.

9.1.4.10. Las demás propias de este cargo.

9.5. La Secretaría General - Talento Humano.

Expedir las certificaciones de no existencia de personal de planta disponible y/o idóneo

Vigilada MinEducación

para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

9.6. Área de Recursos Físicos y/o Administrativos.

Expedir las certificaciones de inexistencia de bienes de consumo o devolutivos que se requieran en los procesos de selección de contratistas que se adelanten por el Municipio, a través de los delegatarios como requisito previo para adelantar los procesos de selección de compraventa y/o suministro.

9.7. El Jefe De Control Interno de Gestión.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración a lo expuesto en cada proceso contractual se designa un supervisor o se escoge el interventor por concurso de méritos.

La Oficina de Control Interno de Gestión ejerce la vigilancia de la actividad contractual del Municipio, a través de un control posterior y selectivo, lo anterior sin perjuicio del seguimiento y control que es de competencia del nivel Directivo de la Entidad, quien con el apoyo del nivel asesor toma las decisiones referentes a los procesos declarativos y contenciosos que se susciten en las etapas contractuales.

9.8. Los secretarios y Jefes de Oficinas como dependencias ejecutoras.

Serán los funcionarios delegatarios que estructuren los procesos de contratación, labor que realizaran con el apoyo del personal de planta como contratado de sus dependencias y según reparto interno, los cuales deben cumplir con lo siguiente:

9.8.1. Profesional Especializado código 222 grado 06 o Profesional universitario código 219, grado 04 y 05, de la dependencia que este adelantando el respectivo proceso de selección o Comisario de Familia código 202 grado 06 o un contratista del nivel profesional o superior, con formación de abogado, realizará el rol jurídico dentro del equipo. Si la Secretaría de Despacho u Oficina Asesora que adelante el proceso de selección no cuenta con abogados para estructurar requisitos habilitantes de carácter jurídico está será suplida por un profesional de la Oficina Asesora Jurídica.

9.8.2. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa, económica, financiera, contable o afines, quien realizará el rol financiero dentro del equipo. Si la Secretaría de Despacho u Oficina Asesora que adelante el proceso de selección no cuenta con el perfil requerido para

Vigilada MinEducación

estructurar requisitos habilitantes de carácter financiero está será suplida por un profesional de la Oficina Asesora de Jurídica, quien además prestará el acompañamiento al proceso de selección.

9.8.3. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista del mismo nivel profesional o superior, con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quienes realizarán el rol técnico dentro del Comité Estructurador.

En contratación directa la estructuración estará a cargo del rol técnico o jurídico de la dependencia ejecutora.

9.9. El Comité Estructurador. Tendrá las siguientes funciones en cada proceso:

9.9.1. Estructuración Jurídica:

- Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a Mipymes si aplica, en los estudios y documentos previos.
- Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.
- Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitirlo al gestor técnico para su consolidación.
- Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
- Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto y pliego de condiciones definitivo. Este rol jurídico, enviará al profesional estructurador técnico de la dependencia que adelanta la contratación para que consolide las repuestas con el resto de las dadas por el estructurador financiero. El estructurador técnico deberá remitir al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica el documento para su publicación en el SECOP con la debida oportunidad.
- Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
- Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos, como a la de adjudicación o subastas y deberá participar cuando el Secretario o Jefe de oficina de la dependencia que adelanta la contratación lo estime necesario.

9.9.2. Estructuración Financiera:

- Establecer los requisitos habilitantes financieros.
- Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
- Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.

Vigilada MinEducación

- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación.
- Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero y enviarlo al técnico para su consolidación.
- Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.
- Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos y pliegos de condiciones definitivos.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol técnico del área que adelanta la contratación. Remitir la información y documentos respectivos a los encargados de la parte técnica con el fin de que se mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos como en la de adjudicación o subastas y deberá participar cuando el Secretario o Jefe de oficina de la dependencia que adelanta la contratación lo estime necesario.
- Los demás que se dispongan en el formato de estudio previo y por el Secretario de Hacienda.

9.9.3. Estructuración Técnica:

- Estructurar el análisis de conveniencia y oportunidad según lineamientos del secretario y Jefe de oficina que adelanta el proceso de selección
- Elaborar y consolidar el estudio previo en su integralidad.
- Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, norma técnica aplicable, y las actividades como obligaciones específicas del contrato pretendido.
- Proyectar y consolidar el análisis del sector económico.
- Establecer los requisitos habilitantes técnicos.
- Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
- Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
- Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.
- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la "Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública" emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos y pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.

Vigilada MinEducación

- ❖ Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, y responder por su consolidación según entrega que efectué el rol jurídico y rol financiero.
- ❖ Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
- ❖ Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
- ❖ Las demás propias de este rol conforme a las buenas prácticas del mercado.
- ❖ Solicitar el concepto técnico del área que maneje las TIC en el municipio cuando se realice una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ❖ Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos como en la audiencia de adjudicación o subastas y deberá participar cuando el Secretario o Jefe de oficina de la dependencia que adelanta la contratación lo estime necesario.
- ❖ Tener en cuenta e incorporar los lineamientos sobre compras sostenibles según lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El estructurador técnico deberá dar apoyo y acompañamiento en la etapa de selección de la Supervisión y/o Interventoría y durante la fase de ejecución contractual.
A cada miembro del comité estructurador se le deberá facilitar los medios para poder desarrollar las actividades.

9.10. El Comité Asesor Evaluador.

El ordenador del gasto o en su defecto los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02, en quienes recae la delegación de la realización de todos los trámites inherentes para dirigir y adelantar los procesos de selección que requiera la Administración Municipal, una vez abierto el proceso de selección, designará por escrito, los servidores públicos y/o contratistas que conformarán el Comité Asesor Evaluador, encargado de verificar y evaluar las propuestas en las modalidades de selección por convocatoria pública presentadas por los proponentes, Entidades sin Ánimo de Lucro o interesados en tales procesos de contratación, según el caso, los cuales deben cumplir con los siguientes perfiles:

a. Uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del equipo de la dependencia que adelanta el proceso de selección, en el evento de no tener abogado de planta o contratado, la Oficina Asesora Jurídica designará uno para tal fin.

Vigilada MinEducación

b. Uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional universitario en el área administrativa, económica, contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo de la dependencia que adelanta el proceso de selección, en el evento de no tener profesional universitario en el área administrativa o económica o contable de planta o contratado, la Oficina Asesora Jurídica designará uno para tal fin.

c. Uno o más servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista, con nivel profesional o superior y conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador. Este profesional se designará dentro de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación.

d. La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada sin que se requiera de pluralidad de evaluadores y la asumirá el profesional del rol jurídico o técnico de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación. En las dependencias que no cuenten con abogado, lo adelantará el profesional técnico quien pedirá acompañamiento de la Oficina Asesora de Jurídica para resolverle dudas en los requisitos de habilitación jurídica.

e. La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de selección sin convocatoria, se regulará en cada uno de los procedimientos establecidos en el presente Manual. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

9.11. El comité asesor evaluador además de las funciones particulares de cada integrante deberá:

9.11.1. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
9.11.2. De acuerdo con los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, deberán asignar la respectiva puntuación de las propuestas para identificar la oferta más favorable.
9.11.3. Analizar las explicaciones solicitadas a los proponentes respecto de valor artificialmente bajo de su oferta o precios anormales y recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis en la evaluación de las ofertas.
9.11.4. Asistir a la audiencia de cierre de los procesos y recibo de ofertas.
9.11.5. El análisis de los evaluadores se presentará por escrito, y será firmado por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

Vigilada MinEducación

9.11.6. Recomendar al ordenador del gasto la selección objetiva de la oferta más favorable al Municipio.
9.11.7. Realizar los informes de evaluación preliminar y final de las propuestas.
9.11.8. Asistir a la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.
9.11.9. Suscribir el acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el alcalde, o su delegado como ordenador del gasto para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por el comité asesor evaluador.

9.12. El Comité Asesor Evaluador, tiene las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

- ✓ **Evaluación Jurídica**: 1) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación, de conformidad con la normativa vigente y en especial con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes. 2) Emitir el informe de la evaluación jurídica. 3) Entregar el informe para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP. 4) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica. 5) Efectuar la valoración de las subsanaciones o aclaración de ofertas desde el punto de vista jurídico 6) Las demás propias de este componente.

- ✓ **Evaluación Financiera**: 1) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación, de conformidad con la normativa vigente y en especial con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes 2) Emitir el informe dentro del resorte de la evaluación financiera, y enviarlo al profesional técnico del Comité Asesor Evaluador para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP. 3) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación financiera, y enviarlas al profesional del comité evaluador técnico para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP. 4) Apoyar la evaluación económica cuando el comité técnico lo solicite. 5) Los demás propias de este componente que se dispongan.

- ✓ **Evaluación Técnica**: 1) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes técnicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección

Vigilada MinEducación

asignado y en dado caso solicitar su subsanación, de conformidad con la normativa vigente y en especial con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes. 2) Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, generando el orden de elegibilidad. 3) Emitir el informe dentro de la evaluación técnica y consolidar la evaluación jurídica, técnica y financiera, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP. 4) Hacer el reparto, a los demás integrantes del comité evaluador de las observaciones presentadas y efectuar la valoración de las subsanaciones o aclaración de ofertas desde el punto de vista jurídico. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación técnica, y consolidar las respuestas jurídicas, financieras y técnicas a las observaciones dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP. 5) Realizar la evaluación económica de las propuestas, en compañía del evaluador financiero si se requiriere. 6) Solicitar el concepto técnico de las TIC cuando se realice una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.7) Las demás afines al componente.

9.13. Responsabilidad del Comité Asesor Evaluador:

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto o en su defecto ante los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02, en quienes recae la delegación de la realización de todos los trámites inherentes para dirigir y adelantar los procesos de selección, por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas.

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

En caso de que lo estimen pertinente los Secretarios de Despacho código 020, grado 02, jefe de Oficina Asesora código 006, grado 02 y Jefes de Oficina Código 115, grado 02, en quienes recae la delegación de la realización de todos los trámites inherentes para dirigir y adelantar los procesos de selección podrán solicitar apoyo al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

Además de las responsabilidades relacionadas, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

9.13.1. Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y en el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso de requerir alguna aclaración del

Vigilada MinEducación

contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario que dirige o adelanta el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan, tales como la ampliación de plazos.

9.13.2. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad. Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación. Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.

9.13.3. 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 Oficina Asesora de Jurídica, para su correspondiente archivo y custodia.

9.13.4. Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.

9.13.5. Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al proyecto y pliego de condiciones definitivo e informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o delegatario.

9.13.6. De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

9.14. Sesiones del comité asesor evaluador de contratación para los procesos de selección que se adelanten.

El comité asesor evaluador de contratación se reunirá las veces que sea necesario, de las cuales, se deberá levantar acta para aquellos casos en que se tomen decisiones de fondo dentro de los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Su elaboración y custodia será de responsabilidad del integrante del comité técnico.

A las reuniones podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión. El miembro que no pueda asistir deberá señalar por escrito las razones por las cuales, no le es posible asistir a tal reunión.

La secretaría técnica del comité asesor evaluador será ejercida por el profesional del área que adelanta la contratación, quien tendrá las siguientes funciones:

9.14.1. Citar a los miembros del Comité en los eventos en los que se requiera realizar reuniones para el respectivo proceso de selección.

9.14.2. Levantar actas de las reuniones que realice el Comité.

Vigilada MinEducación

9.14.3. Consolidar todas las observaciones que se realicen a los proyectos y pliegos de condiciones definitivos, verificación de requisitos habilitantes y evaluación, con el fin de garantizar que todas las observaciones tengan respuesta y por escrito.

9.14.4. Consolidar el informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y el informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación definitivo, según sea el caso y remitir los documentos que deben ser publicados en el SECOP de la etapa precontractual de manera oportuna.

9.14.5. Realizar todas las acciones para garantizar que los cronogramas de los procesos de selección se cumplan o se modifiquen y publiquen oportunamente, en el marco de la ley, principios de contratación y de la función administrativa.

9.14.6. Proyectar los actos administrativos que se deban expedir en el respectivo proceso de selección.

9.14.7. Comunicar a los secretarios de despacho o jefes de Oficina que adelantaran el proceso de selección, el cronograma del proceso de selección correspondiente, para garantizar la disponibilidad de tiempo de éstos, en las respectivas audiencias que se deban llevar a cabo o actuaciones que requieran la presencia del servidor público que adelanta el proceso de selección.

9.14.8. Realizar todas las acciones para garantizar que los documentos de la etapa precontractual y todos los demás, se publiquen oportunamente.

9.15. Decisiones del comité asesor evaluador.

El comité deliberará con la totalidad de sus integrantes y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes, determinando que sus decisiones tendrán el carácter de recomendación para la adjudicación del respectivo proceso de selección.

Las decisiones para tomar deberán ser conforme lo señalado en los documentos que conforman la etapa pre - contractual, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, decreto 1082 de 2015 y demás normativa vigente, lineamientos, guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y procedimientos adoptados por la entidad.

El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Radicación No. 15705. Consejero Ponente: Ricardo Hoyos Duque, Bogotá, 24 de julio de 2004 ha dicho al respecto que: “el informe del comité evaluador constituye un criterio auxiliar para determinar cuál es la mejor oferta. Sin embargo, el jefe de la entidad puede apartarse de los resultados de la calificación allí contenidos cuando considere que éstos no acataron los principios que rigen la contratación estatal y las condiciones previamente definidas en los pliegos de condiciones. En las anteriores condiciones, al momento de efectuar la adjudicación del contrato, debe expresar las razones que lo llevaron a separarse de tales recomendaciones”.

Así mismo, señala que “los informes de los comités o cuerpos técnicos a quienes se encarga la evaluación de las propuestas para la adjudicación de la licitación pública, a pesar de ser "de una importancia excepcional...no es obligatorio para el funcionario u organismo que adjudica, a menos que el ordenamiento así lo imponga”.

Vigilada MinEducación

En igual sentido indicó que "los cuerpos asesores deben ser oídos, pero sus puntos de vista son simplemente ilustrativos", ya que la elección de la oferta más ventajosa debe ser efectuada por el órgano competente. Así mismo destacó la importancia de los informes o conceptos para definir la mejor propuesta, pero sin que ello signifique que son intocables, incuestionables e inapelables, ya que "sería quitarle al órgano encargado de hacer la adjudicación, la posibilidad de ejercer la competencia ".

La normativa del Sistema de Compra Pública no contempla criterios específicos para que el ordenador del gasto pueda apartarse de la decisión del comité evaluador sobre los resultados de la evaluación de las ofertas de los proponentes. Sin embargo, el Decreto 1082 de 2015 señala que en el caso que la Entidad Estatal no acoja la recomendación realizada por el comité evaluador, esta debe justificar su decisión, la cual debe dar una razón plena del proceso lógico y jurídico y estar conforme con los principios que rigen las actuaciones de las autoridades administrativas.

COMITES ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN.

ARTICULO CUARTO: ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES. Asesoran la actividad contractual el 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. (suprimido por el articulo cuarto del Decreto 010 del 27 de enero de 2016).

xxxxxxxxx

C□□□□□□□□□□ □□□ C□□□□□ A□□□□□- E□□□□□□□□. Para estructurar el aspecto técnico y económico de la invitación pública, para dar respuestas a las observaciones que se efectúen a la invitación, para determinar la necesidad o no de expedir adendas, para evaluar propuestas, para dar respuestas a las observaciones que se realicen a la evaluación y para efectuar recomendaciones, se podrá conformar un comité asesor - evaluador mediante acta, integrado por servidores públicos y/o por particulares contratados para el efecto, quienes deberán realizar sus funciones de manera objetiva, ciñendo se a las reglas contenidas en la invitación pública

Crese el comité de

ARTICULO QUINTO: Créase el **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN** para el municipio de Monterrey, Como un comité operador, asesor y evaluador que intervendrá en la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la entidad territorial en cualquiera de las modalidades de selección: licitación pública como selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía. Así mismo, para los procesos de selección que se adelanten con fundamento en el artículo 355 de la constitución política y sus decretos reglamentarios y el artículo 96 de la ley 489 1998, con el fin de garantizar y por vender por el cumplimiento de los principios rectores en materia contractual, en especial, el de planificación como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva al contratista, entre otros, de conformidad con

Comentado [ND37]: Titulo Modificado por el Articulo cuarto, del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND38]: Titulo Modificado por el Articulo cuarto, del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND39]: Incorporar comité de adquisición de bienes. Pagina 138 del manual

Comentado [ND40]: ajustar

Comentado [ND41R40]: Tomado de los otros documentos de referencia

Vigilada MinEducación

los postulados que rigen la función administrativa y normas vigentes en materia contractual y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. (Modificado por el articulo quinto del Decreto 010 del 27 de enero de 2016)

Comentado [ND42]: Modificado por el articulo Quinto del decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO SEXTO: EL COMITÉ ASESORÍA EVALUADOR DE CONTRATACIÓN del Municipio de Monterrey, para los procesos de selección de licitación pública con una selección abreviada y concurso de méritos como estará integrada por:

Comentado [NDB43]: Se sugiere eliminar.

1) Profesional especializado código 222 grados 06 o profesional universitario código 219, grado 04 o 05, de la dependencia que esté adelantando el respectivo proceso de selección o comisaria y familia código 202 grado 06 y solo en el evento en el que el secretario de despacho el jefe de oficina asesora que adelanta el proceso de selección determine que alguno de ellos intervendrá en el proceso, estos en lo que respecta al componente técnico y económico.
2) Profesional contratado de la dependencia que esté adelantando el respectivo proceso de selección, y que va a intervenir en la etapa precontractual del mismo, solo en el evento en el que se cuente con este profesional y que el respectivo secretario de despacho jefe de oficina que está adelantando el proceso de selección así lo determine, estos en lo que respecta al componente técnico y económico.
3) Profesional en derecho vinculado a la Oficina Asesora Jurídica en lo que respecta al componente jurídico.
4) Profesional del área contable de la entidad territorial de planta o contratado en lo que respecta al componente financiero y organizacional.
5) Profesional del área técnica de la Oficina Asesora Jurídica que adelantó el proceso de selección, para que apoye los procesos de selección que el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina que adelantará el proceso de selección requiera su apoyo, en lo que respecta al componente técnico.
6) Verificar que el presupuesto oficial definido para cada proceso de selección cuente con los respectivos soportes, que garanticen un estudio de mercado objetivo, serio, claro y completo, que evite sobre costos o sobreprecios.

   Al respecto, el profesional que establece el presupuesto oficial deberá corroborar antes de la suscripción del mismo, que:

   6.1 Los precios de los bienes, servicios y obras a contratar se enmarcan en los precios del mercado, para evitar detrimento patrimonial, por sobreprecios o sobrecostos.
   6.2 El estudio de mercado cuente con todos los soportes que conllevaron a definir el presupuesto oficial. (Numeral 6 modificado por el articulo segundo del decreto 049 del 15 de abril de 2020).

Comentado [NDB44]: (Numeral 6 modificado por el articulo segundo del decreto 049 del 15 de abril de 2020).

Parágrafo Primero-. El presidente del comité será el profesional de planta o contratado de la dependencia que adelanta el proceso de selección y que determina el secretario de Despacho Jefe de Oficina Asesora.

Parágrafo Segundo-. Para cada proceso de selección que se adelanté bajo las modalidades de licitación pública, selecciona abreviada y concurso de méritos, se deberá conformar el comité asesor-evaluador de contratación, a través de comunicación que suscribirán secretario despacho o jefe de oficina que adelantará el respectivo proceso de selección.

Para tal efecto, el secretario de despacho o jefe de oficina que adelantará el proceso de selección

Vigilada MinEducación

determinará cuál (es) de su dependencia a la parte del comité Asesor-Evaluador, Así mismo, el Secretario de Hacienda del Municipio, determinará qué contador de su dependencia era parte del comité y solo en los eventos en los que haya no haya contratado un profesional para el efecto y la jefe de la oficina asesora jurídica determinará qué profesiones de su dependencia harán parte del comité Asesor-Evaluador.
Así mismo, el secretario de despacho jefe de Oficina que adelantará el proceso de selección solicitar al respectivo secretario y despacho o jefe de oficina qué profesional (es) de esa dependencia requiere para que conforme el comité, señalando las razones por las cuales se requiere y para el efecto, el respectivo secretario de despacho jefe oficina deberá señalar por escrito su manifestación al respecto.

Parágrafo Tercero-. Para los procesos de selección de contratación directa que se adelanten con fundamento en los artículos 2.2.1.2.1.4.2., 2.2.1.2.1.4.9.com 2.2.1.2.1.4.10 y 2. 2.1.2.1.4.11 del decreto número 1082 de 2015, no se conformará comité asesor evaluador de contratación, para adelantar la etapa precontractual, estas se adelantaran directamente por el secretario de despacho o jefe de oficina asesora que adelantara el proceso de selección con el apoyo de la oficina asesora jurídica,

Parágrafo Cuarto- Para los procesos de selección de mínima cuantía, el Secretario de Despacho Jefe de Oficina Asesora que adelanta el proceso de selección, decidirá si se requiere o no conformar comité asesoría y evaluador de contratación, que para el efecto podrá estar integrado por dos miembros como mínimo y en el evento en el que el secretario despacho jefe de oficina asesora decía no conformar el comité asesoría evaluador de contratación, la etapa precontractual Cómo hacer adelantada directamente por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina Asesora.

Parágrafo Quinto-. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad territorial, deberá estar presente en las audiencias que se adelanten en los procesos de selección de Licitación Pública, selección abreviada y concurso de méritos, que requieran su participación. (Modificado por el artículo sexto del decreto 010 del 27 de enero de 2016.)

Comentado [ND45]: Modificado por el articulo sexto del decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND46]: Esta en el Manual anterior.

ARTICULO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN-. Las funciones del comité accesorio evaluador de contratación del municipio de Monterrey serán las siguiente:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal estableció en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto número 1082 de 2015, decreto reglamentarios, ley 1474 2011, normas vigentes sobre la materia, procedimientos que se adopten en materia contractual, guías, manuales, y lineamientos impartidos por Colombia compra eficiente, lineamientos impartidos por la el alcalde y en el presente manual y los postulados que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

2. Promover, Coordinar y Concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la Administración central en los procesos de contratación.

3. Elaborar estudios del sector del mercado para los procesos de selección que se adelante bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos conforme los lineamientos impartidos por Colombia compra eficiente a través de la "**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR"**, y procedimiento que se llegue a adoptarse por parte de la entidad territorial.

Vigilada MinEducación

4. Para el caso de los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía (en los eventos en los que se conforma el comité de adquisiciones, asesor, evaluador de contratación) y contratación directa a que hace referencia a los artículos 2.2.1.2.1.4.4., 2.2.1.2.1.4.6, 2.2.1.2.1.4.7 y 2.2.1.2.1.4.8 del decreto número 1082 de 2015, verificar que el estudio del sector se hubiera realizado conforme los parámetros impartidos por Colombia Compra Eficiente a través de la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR" y procedimientos que se lleguen a adoptar por parte de la entidad territorial.

5. Verificar que el estudio del sector cumpla con los requisitos y lineamientos impartidos por Colombia compra eficiente a través de la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR" y procedimiento adoptado por la entidad para tal efecto.

6. Verificar que el presupuesto oficial definido para cada proceso de selección cuente con los respectivos soportes, al respecto, el profesional que establece el presupuesto oficial deberá corroborar antes de la suscripción del mismo, que los precios de los bienes, servicios y obras a contratarse enmarcan en los precios del mercado, para evitar detrimento patrimonial.

7. Elaborar los Estudios previos de conveniencia y oportunidad en los procesos de selección que adelante la entidad territorial, conforme a los formatos adoptados (Para el caso en que estos existan) y requisitos exigidos en la ley, respondiendo cada miembro por los acápites que elaboraron o revisaron, conforme la responsabilidad señalada en los formatos de estudios previos.

8. Verificar el contenido del ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, que será el documento que contendrá todos los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS de que trata el Decreto No 1082 de 2015, o norma que la modifique, para los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, Así mismo, los que se adelanten con fundamento en el artículo 355 de la constitución política que contengan toda la información requerida de acuerdo a cada modalidad de selección, cuya verificación se entenderá con la suscripción del mismo, conforme al perfil de cada miembro del comité, lo cual, se corroborará con la firma de los mismos en el respectivo documento.

9. Adelantar los procesos de selección conforme a las modalidades señaladas por la ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, normas complementarias o modificatorias, Así mismo, para los procesos de selección que se adelanten con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, siempre y cuando estos últimos, no se encuentran en las excepciones establecidas por el decreto número 777 de 1992 y número 1403 de 1992.

10. La parte técnica del comité debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia compra eficiente y matriz adoptada por la entidad.

11. Establecer las garantías que deben exigirse para cada proceso de selección con el fin de cubrir los riesgos que se pueden presentar con respecto a: 1. La presentación de las ofertas, 2. Los contratos y sus liquidación y 3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extra contractual que pueda surgir por las actuaciones, hecho u

Vigilada MinEducación

omisiones de sus contratistas y subcontratistas, que deben estar garantizados en los términos de la ley y decreto 1082 de 2015 o normas que lo modifique.

12. Elaborar cronología del proceso iniciar, de acuerdo a la naturaleza el objeto a contratar condiciones técnicas del mismo y modalidad de contratación, Así mismo, deberá prever el trámite señalado por la ley y decreto reglamentarios para cualquier modalidad de selección: licitación pública, selecciona abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos mínimos fijados por ley o decreto(s) reglamentario(s).

13. Elaborar el proyecto y pliego de condiciones de los procesos de selección que va a adelantar la administración municipal, de acuerdo a:

- **Aspectos de carácter jurídico y requisitos habilitantes.**

Este aspecto será elaborado por el profesional contratado de perfil abogado como y asignado para el respectivo proceso de contratación, de no contar la administración con profesional en derecho contratado para apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección como ésta será asumida por el jefe de la asesora jurídica al municipio o profesional universitario de la oficina asesora jurídica.

- **Capacidad Financiera y Organizacional.** Este aspecto será elaborado por el profesional(es) asignado(s) de perfil contador, para el respectivo proceso de contratación, de no contar la Administración con profesional contratado en el área requerida Para apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección, ésta será asumida por el contador del Municipio o por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda del Municipio (éste último si su perfil es Contador Público):

- **Requisitos habilitantes de carácter técnico y de Evaluación:** Por el profesional especializado profesional universitario o profesional(es) contratado(s) para prestar apoyo en la etapa precontractual de la respectiva Secretaría u Oficina que adelante el respectivo proceso de selección o por el Secretario Despacho o Jefe de Oficina o por aquellos profesionales contratados para integrar el comité en lo que respecta al componente técnico, según sea el caso.

- **Condiciones técnicas y alcance de los bienes, servicios u obras a contratar:** por el profesional universitario o profesional(es) contratado(s) para prestar apoyo en la etapa precontractual de la Secretaría u Oficina que está adelantando el proceso de selección, si esta cuenta con este profesional y por Secretario de Despacho o Jefe de Oficina respectivo o por el secretario despacho o jefe de oficina que está adelantando el proceso de selección.

14. Aprobar el proyecto de pliego de condiciones que debe ser publicada en la página web www.colombiacompra.gov.co, previa verificación de que estos contemplen toda la información que la norma requiere de acuerdo a cada modalidad de selección y pliegos tipo punto se entenderán aprobados el proyecto de pliego de condiciones, con la firma del proyecto de pliegos por parte de los miembros del comité asesor y evaluador de contratación, cabe anotar que la responsabilidad

Vigilada MinEducación

de cada uno de los miembros del comité será conforme a lo que cada uno revisó, modificó, ajusto y aprobó.

15. Elaborar las invitaciones para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía y contratación directa que hace referencia a los artículos 2.2.1.2.1.4.4. coma 2.2.1.2.1.4.6, 2.2.1.2.1.4.7 y 2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015 y contratación que se adelante con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia los cuales deben garantizar la selección objetiva. Los requisitos habilitantes, serán definidos de acuerdo a la naturaleza alcance y valor de los bienes, servicios y obras a contratar, por cada uno de los profesionales miembros del comité y de acuerdo a las competencias de los mismos.

16. Realizar la invitación a las veedurías ciudadanas de toda modalidad de contratación: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa a que hace referencia los artículos 2.2.1.2.1.4.4.4., 2.2.1.2.1.4.6, 2.2.1.2.1.4.7 y 2.2.1.2.1.4.8 del decreto número 1082 de 2015; contratación que se adelante con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y mínima cuantía a través de la página web del municipio: www.monterrey-casanare.gov.co o del portal www.colombiacompra.gov.co o mediante la publicación de aviso en cartelera del edificio principal de la alcaldía municipal: publicación que deberá realizarse con anterioridad y/o concomitante a la publicación de la convocatoria pública que habla el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto número 1082 de 2015, este último para el caso de licitaciones públicas, selección abreviada y concurso de méritos.

17. Elaborar el aviso de convocatoria Pública para las modalidades de contratación de licitación pública, selecciona abreviada y concurso de méritos, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto número 1082 de 2015, el cual será proyectado por el abogado del comité.

18. Analizar y revisar cada una de las observaciones y sugerencias presentadas a los estudios previos y a los proyectos de pliego de condiciones de todo proceso: Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos y a las invitaciones que el municipio realiza entre los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa (este último en los casos en que se requiera de comité).

19. Proyectar el documento motivado, que acepte o rechace Las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones según sea el caso.

20. Ajustar los pliegos de condiciones conforme al documento motivado que aceptó Las observaciones.

21. Aprobar los pliegos de condiciones que deben ser publicados en la página web: www.colombiacompra.gov.co., la cual, se entenderá con la firma de los miembros del Comité de Contratación.

22. Realizar a través del abogado miembro del comité todos los trámites inherentes ante el administrador de la publicación en el SECOP en el municipio de Monterrey, para que este realice las publicaciones a que haya lugar en la etapa precontractual, conforme lo dispuesto en este manual y decreto número 1082 de 2015.

Vigilada MinEducación

23. Elaborar el proyecto de adenda conforme a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones y respuestas dadas por la entidad o de oficio por la administración municipal, cuando esta así lo considere.

24. Participar en todas las audiencias que se adelanten en los diferentes procesos de selección, las cuales, serán presididas por el secretario de despacho jefe de oficina que está adelantando el proceso de selección, Así mismo, tomar las decisiones a que haya lugar en el marco de la ley.

25. Revisar las propuestas que se presenten dentro de los respectivos procesos de selección, con respecto a la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, a conformidad a:

- **Aspectos de carácter jurídico.** La verificación deberá realizarse por escrito y por cualquiera de Los profesionales de derecho contratados para el efecto o de planta y miembro del comité, la cual, deberá ser suscrita por este coma en cuyo concepto se señalará que propuestas fueron habilitadas o cuáles no coma debidamente soportado.
- **Aspectos de carácter financiero y organizacional.** La verificación deberá realizarse por escrito y por cualquiera de Los profesionales del área contable contratados para el efecto, y miembros del comité, la cual, deberá ser suscrita por este coma en cuyo concepto se señalará qué propuestas fueron habilitadas o cuáles no coma debidamente soportado. De no contar la administración con profesional en el área contable Para apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección la verificación deberá efectuarla el contador del municipio o por el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda del municipio, este último si su perfil es contador público.
- **Condiciones de carácter técnico (requisitos habilitantes y de evaluación).** Por el profesional especializado, profesional universitario o contratado para prestar apoyo en la etapa precontractual de la secretaría u oficina que está adelantando el proceso de selección y/o por el profesional contratado para ser parte del comité de contratación.

De no contar con las dependencias que está adelantando con profesional especializado profesional universitario profesional contratado para apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección, la verificación deberá realizar el respectivo secretario de despacho, o jefe de oficina que adelanta el proceso de selección o servidor público que se delega para tal fin. Al respecto, es preciso señalar que el profesional que realiza la verificación de las condiciones de carácter técnico (requisitos habilitantes y evaluación) señalados en los pliegos de condiciones, deberá realizarla por escrito y así mismo, deberá suscribir la coma señalando qué propuestas fueron habilitadas o cuáles no coma debidamente soportada.

26. Realizar requerimientos a los contratistas aquí haya lugar, para subsanar, siempre y cuando, los requisitos de la propuesta que se soliciten no afecten la asignación de puntaje, en los términos de la ley y decretos expedidos en materia contractual.

27. Elaborar informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación o de verificación de requisitos habilitantes y/o de evaluación preliminar, según sea el caso el cual, deberá publicarse en el SECOP conforme el cronograma establecido para el efecto.

Vigilada MinEducación

28. Verificar que los informes de evaluación se publiquen en el SECOP, por el término mínimo exigido para el efecto, según la modalidad de selección y cronograma del proceso de selección.

29. Analizar y revisar cada una de las observaciones presentadas a la evaluación inicial, proyectando la respuesta al profesional del comité que evalúo el aspecto señalado en la observación presentada al municipio, según el contenido de la observación, para lo cual, el comité decidirá si las observaciones presentadas al informe de evaluación se aceptan o se rechazan.

30. Suscribir informe de evaluación definitivo de la (s) propuesta(s) presentada (s), el cual deberá consolidar los factores habilitantes de carácter jurídico, financiero, organizacional y técnico, y de evaluación, según sea el caso, y conforme a lo exigido en los pliegos de condiciones e invitaciones.

31. Establecer si el proceso debe declararse de cierto en los eventos en los que haya lugar para ello, y en el marco de la ley, cuyo acto administrativo deberá ser proyectado por el abogado del comité.

32. Recomendar al secretario de despacho jefe de oficina que está adelantando el respectivo proceso de selección, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad a la evaluación efectuada y conforme a lo señalado en el informe de evaluación definitivo.

33. Establecer si el proceso debe adjudicarse, siempre y cuando el proceso se hubiere adelantado cumpliendo la ley, decretos vigentes, procedimientos que adopte la entidad y guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, garantizando los principios de contratación estatal.

34. Solicitar a las distintas dependencias del Municipio, los informes y conceptos que consideren pertinentes con el fin de establecer parámetros claros y precisos a tener en cuenta en los procesos de selección, que se adelantan en la Administración Municipal.

35. Revisar el expediente contractual y remitirlo al despacho del alcalde para la firma del contrato, siempre y cuando, el proceso se enmarque en la ley con procedimientos adoptados por la entidad, lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, principios de contratación y la función administrativa y cuando la propuesta económica del proponente favoreció no conlleve a un detenimiento patrimonial.

Articulo modificado por el artículo séptimo del decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND47]: Modificado por el articulo séptimo del decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO OCTAVO: Sesiones del Comité Asesor y Evaluador de contratación para los procesos de selección que se adelante.

El comité asesor y evaluador de contratación, se reunirá las veces que se convoque por el presidente del mismo y a través de la secretaria técnica, y las veces que sea necesario, de los cuales, se deberá levantar acta para aquellos casos en que se tomen decisiones de fondo dentro de los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Su elaboración y custodia será de responsabilidad de la secretaría técnica del comité.

Parágrafo 1-. A las reuniones del comité de asesor evaluador podrán asistir las personas que a juicio de sus

Vigilada MinEducación

miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar la reunión respectiva.

Parágrafo 2-. El miembro que no puede asistir a las reuniones del comité deberá señalar por escrito las razones por las cuales no le es posible asistir a tal reunión.
Modificado por el Articulo octavo del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND48]: Modificado por el Articulo octavo del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO 10. – Secretaría técnica.

La secretaría técnica del comité asesor - evaluador será ejercida por el abogado que hace parte del comité, Quién se encargará de citar a los miembros, levantar las actas de las reuniones, con soledad el informe preliminar de evaluación y el informe de evaluación definitivo, según sea el caso y remitir los documentos que deben ser publicados en el SECOP de la etapa precontractual de manera oportuna. Articulo modificado por el articulo Noveno del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND49]: Articulo modificado por el articulo Noveno del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTÍCULO 11: Decisiones del comité Asesor-Evaluador. El comité podrá deliberar con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes, determinando que sus decisiones tendrán el carácter de recomendación para la adjudicación del respectivo proceso de selección.

Las decisiones a tomar deberán ser conforme lo he señalado en los documentos que conforman la etapa pre-contractual, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 Decreto número 1082 de 2015 y lineamientos, guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y procedimientos que llegue a adoptar la entidad territorial.
(Articulo modificado por el articulo Decimo del Decreto 010 del 27 de enero de 2016).

Comentado [ND50]: Articulo modificado por el articulo Decimo del Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: ~~COMITÉS ASESORES EVALUADORES: Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos 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.~~
Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND51]: Eliminar probablemente, preguntar al municipio.

Comentado [ND52R51]: Revisar porque es el que hay que establecer

Comentado [ND53]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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 Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND54]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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~~

Vigilada MinEducación

relativas al puntaje de las propuestas.

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND55]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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 Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND56]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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.

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND57]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Vigilada MinEducación

CAPÍTULO SEXTO
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ETAPAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Son etapas de la actividad contractual:

1. **Etapa precontractual**. Comprende los trámites desde la etapa preparatoria del proceso de contratación o planeación (Elaboración de proyectos de inversión, prefactibilidad, factibilidad, estudios, diseños, planos, estudio del sector, definición del presupuesto oficial del proceso de selección, estudios y documentos previos, etc.) hasta la adjudicación del contrato.

2. **Etapa contractual**. Comprende los trámites desde la suscripción del contrato hasta antes de su liquidación.

3. **Etapa poscontractual**. Comprende desde la liquidación hasta los documentos o actuaciones que se generen con posterioridad.

Comentado [NDB58]: Nuevo Manual

SECCIÓN PRIMERA
PLANEACIÓN

ARTÏCULO 12.: 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 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 13. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Los secretarios de despacho y jefes de oficina de la entidad territorial deberán elaborar el plan de adquisiciones de la dependencia respectiva conforme los recursos asignados para cada dependencia del presupuesto total de la respectiva vigencia fiscal, y conforme obligaciones a cargo de la entidad territorial, competencias del municipio y priorización de la inversión frente a las necesidades de la entidad y de la comunidad.
Modificado por el articulo decimo Segundo del decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [NDB59]: Modificado por el articulo decimo Segundo del decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Vigilada MinEducación

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 si el proceso de contratación está cobijado par un acuerdo comercial.~~

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND60]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTÍCULO 14: 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 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 Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND61]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Vigilada MinEducación

ARTICULO 15: 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 16 Etapa Precontractual.:

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.

En los procesos precontractuales de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y la contratación que se adelante con fundamento en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución u otro fundamento legal, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este Manual y de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal, manuales, guías y lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente y procedimientos adoptados por la entidad dentro del proceso "ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS" que le sean aplicables.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan cada modalidad de selección. Del mismo modo, con base en esas mismas normas, se interpretarán y aplicarán las disposiciones aquí contempladas.

Lo regulado en el presente artículo deberá adelantarse conforme los procedimientos adoptados para cada modalidad de selección.

La dependencia interesada iniciará el proceso precontractual con la realización de los documentos que se relacionan a continuación, conforme al contenido que se señala en la ley, decretos reglamentarios, lineamientos, guías, manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, procedimientos adoptados dentro del proceso "Gestión Jurídica", y el presente manual, conforme a los siguientes aspectos:

Comentado [NDB62]: Manual nuevo

16.1. **Formulación, radicación y viabilización de proyectos de inversión.**

Los proyectos de inversión podrán ser formulados por los secretarios de despacho , jefes de Oficina , profesionales universitarios de la administración o profesionales contratados para apoyar la etapa precontractual, conforme a la metodología que defina para el efecto el Departamento Nacional de Planeación, sin embargo, cuando los secretarios de despacho o jefes de oficina, no hayan formulado los proyectos correspondientes a su dependencia o funciones, el proyecto de inversión deber ser suscrito por el secretario de despacho o jefe de oficina respectivo, previa revisión y ajustes que considere necesarios.

Quien elabora los proyectos de Inversión será el responsable de la información contenida

Vigilada MinEducación

en los mismos, cuya aprobación será del respectivo secretario de despacho o jefe de Oficina.

La radicación se realizará en el área de Banco de Programas y Proyectos del Municipio, el cual, debe entregarse en medio magnético e impreso, debidamente suscrito por quien lo elaboro y firma del secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora que lo aprobó. Es así, que el profesional universitario del área del Banco de programas y Proyectos registrará el proyecto de inversión, previa viabilización del mismo, siempre y cuando, el proyecto de inversión cumpla como mínimo con los siguientes requisitos:

a. Que el proyecto de inversión éste formulado en la metodología exigida por el DNP vigente al momento de realizarse la inscripción.
b. Que el proyecto de inversión cuente con todos los soportes y documentos necesarios que garantice el cumplimiento del principio de planeación.
c. Que el proyecto de inversión esté debidamente formulado y suscrito por quien lo elaboró y por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina de la dependencia responsable.
d. Que el Municipio tenga la competencia para ejecutar el proyecto de Inversión.
e. Que el proyecto de inversión se enmarque en el Plan de Desarrollo vigente.
f. Que el origen de los recursos de las actividades de los componentes de los proyectos de inversión que se formulen corresponda a la destinación permitida en la ley y los decretos reglamentarios aplicables, estampilla o contribución que se cree mediante Acuerdo Municipal, entre otras fuentes.
g. Que las actividades a ejecutar correspondan al proyecto de inversión y su ejecución apunte a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

16.2. **Verificación de la existencia de estudios y diseños respectivos.**

El profesional de la dependencia que adelanta el proceso de selección y que hace parte del comité asesor – evaluador, deberá verificar que se cuente con todos los documentos y diseños que se requieren para la ejecución del objeto contractual, y garantizar el principio de planeación, aspectos que se verán reflejados en el estudio previo del proceso de selección a iniciar, el cual, debe ser aprobado por el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina.

16.3. Plan Anual de Adquisiciones.

En cada vigencia fiscal y de acuerdo con el presupuesto de la respectiva vigencia y las metas del Plan de Desarrollo, se elaborará un Plan Anual de Adquisiciones[1], el cual debe ser publicado en el SECOP antes del 31 de enero de cada año y actualizado al menos una sola vez en el mes de Julio.

Para la adecuada identificación de las necesidades de la entidad, es necesario que cada una de las áreas, en coordinación de la Secretaría General, suministre la información relacionada con las necesidades de bienes, obras o servicios para la respectiva vigencia, según el modo y tiempos indicados por la Secretaría

1 Para la elaboración de Plan Anual de Adquisiciones es necesario tener en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente publicada en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf

Vigilada MinEducación

General. Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: 1) identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios[2], 2) valor estimado del bien, obra o servicio el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, 3) la modalidad de selección del Contratista, y 4) la fecha aproximada en que se iniciará el proceso de contratación.

Cuando resulte pertinente según la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios, de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, (UNSPSC), los bienes y servicios incorporados al Plan Anual de Adquisiciones deberán clasificarse hasta el cuarto nivel.

El Plan Anual de Adquisiciones estará en concordancia con el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y el Programa Anual Mensualizado de Caja. La competencia para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y por ende la responsabilidad de mantenerlo actualizado, se asigna en el Almacenista Municipal, o quien haga sus veces.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, se deberá solicitar por escrito, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

16.4. **Estudio de mercado para determinar el valor del presupuesto oficial.**

La definición del presupuesto oficial de todo proceso de selección que la entidad adelante a través de cualquier modalidad (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía) deberá estar precedido de un estudio de mercado objetivo que garantice que los precios corresponden a los del mercado para evitar detrimento patrimonial.

La definición del presupuesto oficial de cada proceso de selección que adelante la entidad territorial, debe realizarse a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

1) Solicitud de cotizaciones,
2) Consulta de bases de datos especializados,
3) Análisis de consumos y precios históricos.
4) Precios adoptados por la Gobernación de Casanare.

1. Solicitud de Cotizaciones

[2] En este apartado es pertinente hacer uso de la Guía para la codificación de Bienes y Servicios expedida por Colombia Compra Eficiente. https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

Vigilada MinEducación

Cuando se opte por el mecanismo, se deben solicitar a personas idóneas para cotizar, por lo tanto, no se podrá solicitar cotizaciones a entidades sin ánimo de lucro. En la solicitud de cotización se debe señalar toda la información básica de los bienes y servicios que la entidad requiere cotizar, con el fin de garantizar que quienes coticen, lo realicen frente a un mismo bien o servicio y no sobre bienes o servicios de diferentes especificaciones, ya que esto último conllevaría a no obtener un presupuesto oficial objetivo frente a un mismo bien o servicio.

La solicitud de cotizaciones deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto.
- Los bienes y servicios adquirir, con sus especificaciones técnicas.
- El plazo probable de ejecución
- La forma de pago
- Lugar de entrega de los bienes o servicios.

Para poder establecer un presupuesto basado en esta alternativa, es necesario que como mínimo se soliciten tres (3) cotizaciones.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se deberán adjuntar los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

El profesional que elabora el estudio de mercado, en la comparación de cotizaciones deberá concluir si el presupuesto se determina; por el menor valor por ítem de los bienes o servicios cotizados o por promedio por ítem de los bienes o servicios cotizados. Para ello deberá realizar el análisis de cotización donde determinará el promedio de las cotizaciones, junto con la desviación estándar de cada uno de los ítems, una vez obtenido los datos aplicarán la siguiente formula, (Desviación Estándar/Promedio) *100.

ITEM	PORCENTAJE DE DISPERSION	TECNICA
1	DISPERSION MENOR O IGUAL A 30%	Menor Precio
2	DISPERSION MAYOR 30% y Menor A 45%	Valor Promedio
3	DISPERSION MAYOR 45% a 100%	Ver Nota.

Nota. Si la unidad ejecutora obtiene porcentajes mayor a cuarenta y cinco (45) por ciento, deberá solicitar una nueva cotización. Si la dispersión persiste por encima de cuarenta y cinco (45) por ciento, tomara el valor promedio más económico obtenido por la entidad.

2. Consulta de bases de datos especializados

Vigilada MinEducación

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el profesional que realice el estudio de mercado, deberá dejar constancia de las consultas realizadas. Para tal efecto, se debe emplear un software especializado y representativo en el mercado, para que sea alimentado con los precios del mercado de cada uno de los bienes o servicios cotizados por la entidad, cuyos soportes deberán ser archivados, como herramienta de consulta y corroboración de la cotización realizada por la entidad.

3. Análisis de consumos y precios históricos

Cuando se opte por este mecanismo, se debe garantizar que se trate de bienes y servicios como los que se requieren contratar, y en el documento del presupuesto oficial se debe relacionar los contratos y definir si se aplica el índice de precios al consumidor en cada año, si se trata de históricos de vigencia (s) anterior (es) a (la) que se va a adelantar el proceso de selección y revisar y examinar si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio.

4. Precios adoptados por la Gobernación de Casanare

Solo se podrán tomar como referencia los precios adoptados por la Gobernación de Casanare, cuando el profesional que está elaborando el presupuesto oficial, verifique que la composición del unitario que se requiere contratar es el mismo que tiene estructurado el Departamento de Casanare, para tal efecto, se debe mencionar la Resolución que adoptó los precios, la cual, debe ser la que esté vigente al momento de definirse el presupuesto oficial, y debe relacionar el número de unitario de la Gobernación que corresponda.

En cuanto a los precios de profesionales y vehículos para consultorías, se debe verificar que corresponda a las condiciones técnicas establecidas por el Departamento de Casanare, y en estos casos, en el estudio de mercado que se realice, se debe señalar el acto administrativo por el cual el departamento adoptó lo precios.

Para estos casos, se debe verificar que los precios correspondan a los adoptados por la entidad y que los actos administrativos que los adoptaron estén vigentes.

16.5. Elaborar Estudios del Sector:

Para todo proceso de selección se debe adelantar estudio del sector, conforme los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente a través de la **"GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR"**, y procedimiento adoptado por la entidad que se encuentra publicado en la carpeta virtual dispuesta para el efecto.

16.6 Estudios y documentos previos para las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En el software contractus, se elaborarán los estudios previos y se adjuntarán los

Vigilada MinEducación

documentos de la etapa de planeación que son el soporte para corroborar el cumplimiento de este principio, cuya elaboración, deberá realizarse en el formato adoptado por la entidad y vigente para la modalidad en que se adelantará el proceso de selección.

16.7. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la efectuará el secretario de despacho o jefe de oficina que elabore el respectivo estudio previo, una vez esté aprobado por quien adelanta el proceso de selección.

Lo anterior no aplica para contratos de mínima cuantía, en los cuales el certificado de disponibilidad presupuestal será solicitado y expedido con anterioridad a la aprobación del estudio previo, para lo cual la solicitud se acompañará del Estudio de Mercado y el borrador del estudio.

16.8. Viabilización de la solicitud de disponibilidad presupuestal

El profesional de Banco de Programas y Proyectos deberá viabilizar tal solicitud, en los siguientes eventos:

1. Cuando se trate de proyectos de inversión debidamente radicados y viabilizados en el banco de programas y proyectos del Municipio.
2. Cuando el objeto y actividades a contratar se enmarquen en el proyecto de inversión radicado y viabilizado en el BPYP del Municipio.
3. Cuando el proyecto de inversión se enmarque en el Plan de Desarrollo.
4. Cuando el origen de los recursos solicitados se ajuste a la destinación señalada por las normas vigentes para recursos de origen de regalías, Sistema General de participación, estampilla procultura, recursos del Fondo local de Salud, y demás recursos.
5. Cuando se trate de recursos de origen de regalías directas que las actividades a contratar no sean de funcionamiento de la entidad y se enmarque a la destinación señalada en la ley.
6. Cuando se cuente con las licencias, permisos, concesiones, servidumbres u otros, que señala el respectivo estudio previo.
7. Cuando el estudio previo este aprobado y suscrito por los responsables de acuerdo con las competencias de cada uno.
8. Cuando se cumplan con las demás condiciones necesarias para viabilizar tal solicitud.

Se entenderá viabilizada la disponibilidad presupuestal con la firma del profesional del área de Banco de Programas y Proyectos de Inversión y del profesional de planta o contratado para tal fin, si lo hubiere.

16.9. Expedición de disponibilidad presupuestal.

El profesional universitario del área financiera deberá expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud del secretario de despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso de selección, y la inversión este viabilizada por el banco de programas y proyectos de inversión del municipio,

Vigilada MinEducación

para los eventos de tratarse de la ejecución de proyectos de inversión y cuando el origen de recursos pueda financiar el bien, servicio u obra a adquirir.

16.10 Proyecto de Pliego de condiciones y pliego de Condiciones Definitivos.

Excepto para contratación directa y en contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía. En estos documentos se establecerán reglas justas, objetivas, claras y completas. Se entiende que una regla es justa si conduce a seleccionar a la persona que mejor pueda cumplir con la prestación y satisfacer los intereses de la comunidad; por regla objetiva si su resultado no se afecta por las condiciones particulares de los evaluadores, es decir, supone la aplicación de un estricto factor matemático; por regla clara si tiene solamente las interpretaciones que la administración ha querido establecer y por regla completa si no requiere de la aplicación de reglamentaciones o consideraciones externas a las establecidas en los pliegos de condiciones.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el proyecto de pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El proyecto de pliego de condiciones contendrá, cuando menos:

a. La descripción detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de condiciones uniformes y de común utilización o los requerimientos técnicos según sea el caso.
   Al respecto, es de anotar, que se debe realizar la descripción técnica del bien o servicio objeto del contrato, identificado con la clasificación del UNSPSC que conste en el Plan Anual de Adquisiciones.
b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de estas, y la adjudicación del contrato.
c. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
d. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.
e. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.
f. Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
g. Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación.
h. Señalarán los criterios de escogencia y calificación teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones posteriores.

Vigilada MinEducación

Al respecto, es de anotar, que los criterios de selección (requisitos habilitantes y factores ponderables), deben incluir los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

En lo que tiene que ver con los requisitos habilitantes, éstos deberán elaborarse teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Cuando se trate de concurso de méritos, en este punto se deberá indicar la forma como se calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Para la determinación de los requisitos habilitantes deberá darse aplicación a lo señalado en el **"Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en el Proceso de Contratación"** expedido por Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, cuando se trate de un proceso para celebrar un contrato de obra, se deberá contar con la capacidad residual de contratación, la cual se determinará aplicando la **"Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública"** expedida por la misma entidad.

i. Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
j. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
k. Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
l. Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos y de los contratos que contravengan lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, o dispongan renuncias a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.
m. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, establecidos de acuerdo con el "**Manual**

Vigilada MinEducación

para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente.

n. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
o. La mención de si la Entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial conforme al "**Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación"** expedido por Colombia Compra Eficiente.
p. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
q. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
r. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
s. El Cronograma.

Si se trata de un proceso de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, el Pliego de Condiciones deberá contender adicionalmente:

a) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: 1) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; 2) la identificación adicional requerida; 3) la unidad de medida; 4) la calidad mínima, y 5) los patrones de desempeño mínimos.

b) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

c) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Cuando se trate de procesos para enajenación de bienes del Municipio, además de lo señalado en el presente artículo, los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

a) Forma de pago del precio.

b) Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.

c) Autorización del Concejo Municipal

d) Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.

e) Término para el registro, si hay lugar a ello.

f) Condiciones de la entrega material del bien.

g) La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

Vigilada MinEducación

El Municipio podrá enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

16.11 Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación que se adelante bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, debe contener la siguiente información:

1. La indicación que se trata de un proceso adelantado por el Municipio indicando la dirección de éste.

2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el Municipio atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos.

3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.

4. La modalidad de selección del contratista.

5. El plazo estimado del contrato.

6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación.

7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal.

8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes.

10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.

11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación

12. El Cronograma.

13. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos 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.

Vigilada MinEducación

Cuando se adelante un concurso de méritos con precalificación, deberá adicionalmente y de manera previa convocarse 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, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

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

d) El tipo de sorteo que la entidad 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.

Cuando se lleve a cabo un proceso de enajenación de bienes del Municipio, el aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en este artículo, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

1. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar:

a) el municipio en donde se ubican;
b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura;
c) el tipo de inmueble;
d) el porcentaje de propiedad;
e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral;
f) uso del suelo;
g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados;
h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio;
i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y
j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.

2. En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

a) el municipio donde se ubican;
b) su localización exacta;
c) el tipo de bien;

Vigilada MinEducación

d) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y
e) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la entidad debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

MYPIMES

Comentado [ND63]: mypimes

Comentado [ND64R63]: Este mipyme debe estar es en las modalidades de selección.

16.12 Acto de Apertura.

En todos los procesos de selección excepto aquellos que se tramiten por mínima cuantía y contratación directa, el Municipio ordenará su apertura mediante acto administrativo de carácter general, que deberá señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y el estudio previo.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

16.13 Conformación del Comité Asesor Evaluador.

Para los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada y Concurso de méritos, se conformará un comité asesor evaluador una vez sea aperturado el proceso de selección, el cual se debe conformar mediante acta en las condiciones establecidas para el efecto en el

Vigilada MinEducación

presente decreto.

En los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía, el comité se conformará una vez se publique la invitación pública.

16.14 Acto de Justificación de Contratación Directa.

El Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso de selección debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, excepto para los procesos de selección que se adelanten con fundamento en los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto No. 1082 de 2015, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

16.15. Adendas.

La modificación de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas se realizará mediante adendas, las cuales se deben publicar en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de licitación pública, las adendas que modifican el contenido del pliego de condiciones pueden expedirse a más tardar el tercer día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas. En lo demás procesos podrán expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar propuestas.

La entidad estatal 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.

16.16 Recepción de ofertas.

Las ofertas se recepcionan conforme las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones o invitaciones según sea el caso, y de lo cual, se deberá diligenciar la planilla adoptada para el efecto.

16.17 Escaneo de Ofertas.

Las ofertas recepcionadas serán escaneadas por cada una de las dependencias, el día de su recepción o más tardar en horas de la mañana del día siguiente, para efectos de proceder a la verificación de requisitos habilitantes y de evaluación,

Vigilada MinEducación

con el fin de dar mayor agilidad a esta etapa. Para tal efecto, deberá entregar a la Oficina Asesora de Jurídica las ofertas digitalizadas, dentro del término antes mencionado.

16.18 Verificación de Requisitos habilitantes y de Evaluación.

Los requisitos habilitantes de las ofertas y la evaluación de estas, se realizará conforme las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones o invitaciones según sea el caso, y de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad para adelantar procesos de selección.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

Comentado [ND65]: Criterios de desempate.

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.

Vigilada MinEducación

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[3].

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.
Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Vigilada MinEducación

16.19 Procedimiento de la etapa precontractual.

Los procesos de selección que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adquisición de

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

inmuebles, arrendamiento de inmuebles y contratos interadministrativos), deberán adelantarse conforme a los siguientes procedimientos:

ITEM	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento publicación de documentos en el SECOP de la etapa precontractual.	A-ABS-P-01	02
2	Procedimiento Estudio del sector	A-ABS-P-07	01
3	Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones	A-ABS-P-08	
4	Procedimiento Procesos de selección de mínima cuantía	A-ABS-P-10	03
5	Procedimiento suscripción de contratos o convenios y numeración del mismo	A-ABS-P-11	01
6	Procedimiento contratación directa adquisición de bienes inmuebles	A-ABS-P-13	01
7	Procedimiento Contratación directa contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	A-ABS-P-15	02
8	Procedimiento Proceso de Selección de Contratación Directa Contratos Interadministrativos.	A-ABS-P-16	01
9	Procedimiento Licitación Pública	A-ABS-P-17	03
10	Procedimiento Selección abreviada menor cuantía	A-ABS-P-18	03
11	Procedimiento Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	A-ABS-P-19	02
12	Concurso de Méritos	A-ABS-P-22	02

Comentado [ND66]: Revisar formatos y códigos

Los procedimientos que se deberán tener en cuenta para los procesos de selección que se adelanten, deben corresponder a los antes señalados, pero en la versión que se encuentre vigente, y aquellos que se adopten y que no se encuentran relacionados en el cuadro anterior.

Vigilada MinEducación

ARTICULO 17: 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 18.: 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 Capítulo.

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 CONTRATISTAS. - 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.

Comentado [NDB67]: Se sugiere eliminar por cuanto el nuevo manual ya incorporaba.

ARTÍCULO 19.: MODALIDADES DE SELECCIÓN. –

De acuerdo con las funciones que desarrolla la entidad, resultan procedentes las modalidades de selección que se enlistan a continuación:

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

19.2. 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

19.3. Concurso de méritos
3.1 Abierto
3.2 Con Precalificación

19.4. Contratación directa
19.5. Mínima cuantía

Comentado [ND68]: Agregar concepto y se debe remitir al manual de adquisición de bienes y servicios.

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

Vigilada MinEducación

- ✓ 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.
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.

Vigilada MinEducación

18. Audiencia de adjudicación.
19. Celebración del contrato.

Comentado [NDB69]: Sugiero eliminar, preguntar al municipio dado que este manual no contiene las modalidades de selección por cuanto están en el manuall de adquisicion de bienes y servicios.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO: SELECCIÓN ABREVIADA: SELECCIÓN ABREVIADA.- Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que 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.

1. Adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. Esta modalidad de selección permite adelantar dos (2) tipos de procedimiento: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos.

Para la adquisición de este tipo de bienes, la entidad podrá adelantar procesos de agregación de demanda para efectos de obtener economías de escala.

1.1 Subasta Inversa.
1.1.1. Presencial
1.1.2. Medios Electronicos.

1.2. Bolsa de Productos.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por 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. Estudio Previos.
2. Aviso de la convocatoria 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 aclaraciones 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 al informe de verificación de requisitos habilitantes.
14. Integración de los habilitados para participar en la subasta.
15. Subasta /Audiencia de Adjudicación.
16. Celebración de 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.

Vigilada MinEducación

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.

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.

Vigilada MinEducación

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.

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND70]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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)
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

Vigilada MinEducación

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.
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.

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND71]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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,

Vigilada MinEducación

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 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

Vigilada MinEducación

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 inicien 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 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

Vigilada MinEducación

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 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 colebración del contrato.

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND72]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

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.

Vigilada MinEducación

~~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.~~

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND73]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

ARTÍCULO 20.: 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.

ARTÍCULO 21: 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.

Comentado [ND74]: Agregar a las definiciones.

CAPITULO SEPTIMO
SECCIÓN TERCERA
ETAPA CONTRACTUAL

Comentado [NDB75]: Se sugiere incorporar aquí el capitulo sexto dado que no existe.

ARTÍCULO 22: 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,

Vigilada MinEducación

garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.

Esta etapa comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución, abarcando la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución, conforme a los siguientes aspectos:

22.1. Elaboración y suscripción del contrato o convenio.

Las minutas de los contratos que suscriba el Municipio como producto de los procesos de selección que adelante, deberán contener la información de los documentos tipo que haya expedido Colombia Compra Eficiente, entre los que encontramos para los siguientes contratos:

- ✓ Contrato de consultoría
- ✓ Contrato de comodato
- ✓ Contrato de venta de bienes muebles
- ✓ Contrato de suministro
- ✓ Contrato de prestación de servicios
- ✓ Contrato de equipos de cómputo estándar
- ✓ Contrato de obra pública

Para el caso de minutas de contratos tipo, la Oficina Asesora de Jurídica deberá adecuar las minutas de los contratos antes mencionados a los documentos tipo expedidos por Colombia Compra Eficiente y los posteriores.

En el evento de no contarse con documentos tipo, deberá ser conforme el modelo que para el efecto establezca la Oficina Asesora de Jurídica.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico y debe ser firmado por parte del ordenador del gasto y por el representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, conforme el procedimiento adoptado por la entidad para la suscripción del acta de inicio de contratos o convenios.

22.2. Registro del Compromiso Presupuestal.

El Registro Presupuestal es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será utilizada o desviada a ningún otro fin, es así, que una vez numerada, se deberá radicar en la Secretaría de Hacienda para la expedición del registro presupuestal por el servidor público competente, conforme al procedimiento adoptado para la suscripción de actas de inicio.

22.3. Aprobación de Garantía.

Corresponderá al jefe de la oficina Asesora de Jurídica, aprobar la garantía única de cumplimiento y la de responsabilidad civil extracontractual y sus modificaciones, mediante certificado de aprobación de garantías, siempre que se ajuste a lo requerido por el municipio en el respectivo proceso de selección y que se enmarque en los amparos y vigencias señaladas en el Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique.

22.4. Acta de Inicio.

Vigilada MinEducación

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor elabora el acta de inicio para que ésta se suscriba conforme las condiciones establecidas en el contrato y una vez suscrita iniciará a ejecutarse el respectivo contrato o convenio.

Es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor requerir al contratista para que entregue a la entidad, según sea el caso, y conforme las condiciones contractuales, los siguientes documentos:

- Garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, según lo exigido en el contrato.
- Comprobantes de egreso del pago realizado con ocasión a las estampillas municipales cuando este se requiera conforme lo señalado por el Estatuto de Rentas del Municipio vigente al suscribir el contrato o convenio.
- Copia del examen de salud ocupacional realizado por el profesional idóneo para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la Gestión.
- Copia del soporte de afiliación a riesgos laborales para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión.

Para la suscripción del acta de inicio se deberá dar cumplimiento al procedimiento **"Suscripción de Acta de inicio"** en la versión vigente al momento de su suscripción.

22.5. Modificaciones al Contrato.

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para toda modificación del contrato, aparte del concepto favorable del supervisor o interventor y el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina cuando éste no sea el supervisor del contrato, se deberá tratar el tema en comité y se debe requerir aprobación del ordenador del gasto, por escrito.

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

22.6. Adición:

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión. Para la adición de contratos es claro que no se puede modificar el objeto contractual.

Para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

22.7. Prorroga o Ampliación:

Vigilada MinEducación

Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato y que debe estar debidamente soportada para que se pueda suscribir.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad competente, conforme los límites establecidos por la normativa vigente para el efecto.

22.8. Cesión:

La Cesión implica la transferencia integral de las condiciones en las que se encontraba el cedente del respectivo contrato, por tal motivo, antes de autorizar la cesión, la entidad contratante debe asegurarse de que las condiciones bajo las cuales participó el contratista se mantengan o se mejoren por parte del cesionario.

Al respecto, es de anotar, que el cesionario debe cumplir con las mismas o mejores condiciones y calidades soportadas por el cedente en su propuesta, tal verificación debe realizarse por escrito con respecto a los documentos que entregue el cesionario. La cesión debe ser autorizada por el Alcalde Municipal y debe ser por escrito.

22.9. Suspensión – Ampliación a la suspensión.

La suspensión del contrato procede de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo del contratante.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo. En el acta de suspensión de la ejecución debe argumentarse las razones por las cuales se debe suspender la ejecución del contrato.

La suspensión podrá ampliarse si las condiciones que dieron origen a la misma no se han superado, para tal efecto se deberá suscribir la respectiva acta.

22.10 Reinicio a la ejecución.

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor y servidor público del nivel directivo competente. El acta de reinicio se puede suscribir antes del vencimiento del plazo establecido como suspensión, cuando las razones que llevaron la suspensión de la ejecución se llegan a superar.

Para el reinicio deberá requerirse ampliación de las pólizas.

22.11. Otrosí modificatorios.

Es un acuerdo que celebran las partes – Entidad y Contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos en el marco de la ley,

Vigilada MinEducación

para tal efecto deberá soportarse en acta.

22.12. Posible incumplimiento contractual o necesidad de declarar siniestros y de imponer multas, sanciones o cláusula penal pecuniaria.

En los eventos en los que se requiera adelantar actuación administrativa para imponer multas, sanciones, para hacer efectiva cláusula penal o para determinar si hubo o no incumplimiento contractual o se deba declarar un siniestro, se deberá acudir al artículo 11 del presente Manual.

22.13. Procedimientos de la etapa contractual.

Los procedimientos que se deben tener en cuenta en la etapa contractual son los siguientes:

ITEM	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento publicación de documentos en el SECOP de la etapa contractual.	A-ABS-P-02	02
2	Procedimiento declarar incumplimiento contractual	A-ABS-P-03	02
3	Procedimiento imposición de multa, sanción y/ hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria	A-ABS-P-04	02
4	Procedimiento declarar siniestros de amparos y hacer efectivas las garantías.	A-ABS-P-05	02
5	Procedimiento declaratorio de la caducidad administrativa	A-ABS-P-06	02
6	Procedimiento suscripción de contratos o convenios y numeración del mismo.	A-ABS-P-11	02
7	Procedimiento suscripción del acta de inicio	A-ABS-P-12	02
8	Procedimiento Cesión de Contratos	A-ABS-P-20	01

Comentado [ND76]: Remisión de formatos

Los procedimientos que se deberán tener en cuenta en la ejecución contractual deben corresponder a los antes señalados pero en la versión que se encuentre vigente, y aquellos que se adopten y que no se encuentran relacionados en el cuadro anterior.

ARTÍCULO 23: 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 24: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN. - Dentro de la etapa

Vigilada MinEducación

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:

1. Registro presupuestal
2. Pago de estampillas
3. Entrega a la oficina de asesora jurídica de garantías constituidas a favor del Municipio, conforme las condiciones contractuales exigidas en el contrato.
4. Aprobación de garantías por parte del Jefe de la Oficina Asesora jurídica.

(Modificado por el articulo decimo tercero del decreto 010 del 27 de enero de 2016.)

Comentado [NDB77]: Modificado por el articulo decimo tercero del decreto 010 del 27 de enero de 2016.)
Se infiere que es una modificación parcial pero se hace un llamado a su revisión por parte de la entidad.

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 25.: 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 26: 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 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.

Comentado [ND78]: Revisar si se agrega un nuevo capitulo, se requiere su eliminación.

ARTÍCULO 27: 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.

Vigilada MinEducación

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

ARTÍCULO 28: 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 29: 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.

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

Vigilada MinEducación

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 30: 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.

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~~

Vigilada MinEducación

~~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.~~

Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

Comentado [ND79]: Articulo Suprimido por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016.

SECCIÓN CUARTA
ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 31: DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.-

En esta etapa se adelantan las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada.

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.

Corresponde a los secretarios de despacho o jefes de oficina, adelantar en coordinación y con el apoyo técnico del supervisor o interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado.

Comentado [NDB80]: Nuevo Manual

Corresponde al supervisor interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado.

Corresponde al secretario de despacho jefe de oficina de la dependencia que adelantó el respectivo proceso de selección liquidar los respectivos contratos o convenios. (modificado por el articulo decimo cuarto del decreto 010 del 27 de enero de 2016).

Comentado [NDB81]: (modificado por el articulo decimo cuarto del decreto 010 del 27 de enero de 2016).

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 32: 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.

Vigilada MinEducación

3. Liquidación del contrato.
4. Ejecución de la liquidación.

ARTÍCULO 33: 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.

Durante la etapa de liquidación de los contratos, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado. En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación.
Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

33.1.1. De mutuo acuerdo:

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar 1) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; 2) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o 3) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

33.1.2. Unilateral

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: 1) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o 2) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

Comentado [ND82]: Complementar con el manual inicial.

33.1.3. En Sede Judicial:

Vigilada MinEducación

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando 1) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o, 2) respecto de puntos no liquidados.

33.2. Causales de liquidación de los contratos.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- ✓ Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- ✓ Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más del 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- ✓ Declaratoria de caducidad del contrato.
- ✓ Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: 1) contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, 2) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y 3) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

33.3. Oportunidades para liquidar el contrato.

El pliego de condiciones puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la Entidad debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde 1) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, 2) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o 3) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

La Entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su

Vigilada MinEducación

defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad pierde la competencia para liquidarlo.

33.4. Aspectos que se deben tener en cuenta para la liquidación del contrato.

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. 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.
b. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
c. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
d. En caso de ser necesario se deberá solicitar al contratista la extensión o ampliación de las garantías que amparan el contrato.
e. Se deberán responder todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
f. Una vez culminada la liquidación del contrato, el jefe de la oficina asesora de jurídica la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

33.5. Cierre del Expediente Contractual:

Una vez vencidas las vigencias de los amparos de las pólizas, se procede a cerrar el expediente contractual, conforme lo señalado en el procedimiento denominado **"Procedimiento Cierre del Expediente".**

33.6. Procedimiento de Liquidación de Contratos.

El procedimiento que se debe tener en cuenta para la liquidación de contratos que se rigen por la Ley 80 de 1993, corresponde al siguiente:

ITEM	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento liquidación de contratos y/o	A-ABS-P-09	02

Vigilada MinEducación

Comentado [ND83]: Revisar formatos.

El procedimiento que se deberá tener en cuenta para la liquidación de contratos debe corresponder al antes señalado, pero en la versión que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 37: DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.- en cuanto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

a. 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 38: 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.

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~~. (Suprimido por el articulo Decimo quinto, del decreto 010 del 27 de enero de 2016).

Comentado [NDB84]: (Suprimido por el articulo Decimo quinto, del decreto 010 del 27 de enero de 2016).

Vigilada MinEducación

ARTÍCULO 39: CIERRE DEL EXPEDIENTE:

Los secretarios de despacho y jefes de oficina deberán al interior de las dependencias implementar mecanismos que les permita realizar seguimiento a las garantías exigidas en los contratos y o convenios suscritos por el municipio de Monterrey con el fin de garantizar que la entidad territorial pueda adelantar las acciones o actuaciones administrativas que se requieren para declarar los siniestros a que haya lugar, y en consecuencia hacer efectiva las garantías y evitar que las vigencias de las mismas se venzan sin que la entidad territorial haya realizado las acciones que le corresponden.

Vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad estatal debe dejar constancia al cierre el expediente del proceso de contratación.

El cierre del expediente estará a cargo del secretario despacho y jefe de oficina de la dependencia que adelantó el proceso de selección que para tal efecto se realizará a través de una constancia que señale que se encuentra vencido los términos de las garantías de calidad estabilidad de mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
(Articulo modificado por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016)

Comentado [ND85]: Competencia de la oficina jurídica, revisar la competencia para determinar quien elabora el documento. (reunión)

Comentado [NDB86]: (Articulo modificado por el Decreto 010 del 27 de enero de 2016)

CAPÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 40:- 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.

Comentado [NDB87]: ultimo

Comentado [ND88R87]: Establecer en el capitulo final

CAPITULO OCTAVO
IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES, HACER EFECTIVA DE CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y DE SINIESTROS DE CONTRATOS.

Comentado [NDB89]: Decreto 022 del 18 de mayo de 2017. falta agregar texto

ARTÍCULO 40-. INFORME QUE SOPORTE EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PARA DAR INICIO A LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES O HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL-.

Una vez el interventor o supervisor, evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del

Vigilada MinEducación

contratista, deberá informar por escrito a la oficina asesora de jurídica y al despacho del alcalde municipal, el posible incumplimiento, y en el que se solicite la actuación administrativa que se requiere adelantar (imponer multas o sanciones o hacer efectiva cláusula penal o declarar incumplimiento contractual a todas las anteriores) y en el que se sustente entre otros aspectos, los siguientes:

1. Relación de los hechos que constituyen el posible incumplimiento contractual.
2. Cronograma de ejecución aprobado vs actividades ejecutadas, que permita evidenciar claramente las actividades que ha incumplido el contratista y desde cuándo se está incumpliendo.
3. Establecer con precisión las causas del posible incumplimiento a quien le son imputables (entidad o contratista o a los dos) con los respectivos soportes.
4. Establecer con claridad y con precisión, las cláusulas que el contratista posiblemente ha incumplido con respecto a las actividades contratadas.
5. Relación de requerimientos realizados al contratista con soportes de envío a la dirección establecida por el contratista para que se surtan las notificaciones.
6. Informe sobre la inversión del anticipo (en el evento en el que se hubiera entregado anticipo), en el que señale el valor amortizado por el contratista y el valor sin amortizar, debidamente soportado y causas y soportes del mal manejo del anticipo con sus respectivos.
7. Señalar las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación que adelanta el municipio frente a un incumplimiento.
8. Registro fotográfico del avance de ejecución contractual, en el que se evidencia el incumplimiento, en el evento en el que se requiere este registro fotográfico.

El informe deberá remitirse oportunamente para que la oficina asesora de jurídica acompaña la actuación administrativa que adelantará el respectivo secretario de despacho jefe de oficina, para imponer multas o sanciones va a ser efectiva la cláusula penal en el cumplimiento contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO- La actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual o para imponer una multa o una sanción o hacer efectiva la cláusula penal, deberá adelantarse conforme los procedimientos que se adopten por la entidad territorial para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO-. El informe para adelantar la actuación administrativa, el secretario de despacho jefe de oficina respectivo, deberá remitirlo a las oficinas asesora de jurídica y al despacho del alcalde dentro de la vigencia del Amparo, y con el tiempo suficiente que permita adelantar la actuación administrativa respetando el debido proceso como el derecho de defensa y el de contradicción.

ARTÍCULO 41- ACOMPAÑAMIENTO EN LA AUDIENCIA QUE SE LLEVARA ACABO DENTRO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA DECLARAR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL O PARA IMPONER MULTAS O SANCIONES O HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL.

El interventor o supervisor, según sea el caso, deberá acompañar al municipio en la audiencia establecida por esta para declarar el incumplimiento del contrato al que se le está realizando la interventoría o supervisión, en la cual deberá intervenir para que fundamente las circunstancias de hecho que conllevan al incumplimiento por parte del contratista.

Asimismo, deberá emitir conceptos sobre los descargos o explicaciones rendidas por el contratista durante la audiencia o durante la actuación administrativa adelantada por la entidad territorial para declarar el

Vigilada MinEducación

incumplimiento contractual, así mismo de las pruebas presentadas o requeridas por el contratista y requerir la práctica de las pruebas que considere pertinente, para efectos de la actuación administrativa de incumplimiento que adelanta la entidad territorial.

ARTÍCULO 42-. INFORME QUE SOPORTE EL SINIESTRO QUE SE REQUIERA DECLARAR DENTRO DE UN CONTRATO O CONVENIO.

En los eventos en los que se requiera declarar un siniestro con respecto a los amparos de 1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo, 2. Devolución del pago anticipado, 3. Cumplimiento del contrato, 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, 5. Estabilidad y calidad de obra, 6. Calidad del servicio, 7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, 8. Responsabilidad civil extracontractual entre otros amparos, el secretario de despacho o jefe de oficina respectivo deberá rendir un informe a la oficina asesora de jurídica y al despacho el alcalde, en el que se relacione como mínimo los siguientes aspectos:

1. Relación de los hechos que constituyen y soportan el siniestro respectivo, con los anexos respectivos.
2. Registro fotográfico en el evento en el que este se requiera.
3. Relación los requerimientos que se han efectuado al contratista y la respuesta dada a los mismos y acciones tomadas por el contratista al respecto.

PARÁGRAFO PRIMERO-. La actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual o para imponer una multa o una sanción, deberá adelantarse conforme al procedimiento que se adopte por la entidad territorial para el efecto.
PARÁGRAFOS SEGUNDO- el informe para adelantar la actuación administrativa, el secretario de despacho jefe de oficina respectivo, deberá remitirlo a la oficina asesora de jurídica dentro de la vigencia del Amparo, y con el tiempo suficiente que permita adelantar la actuación administrativa respetando el debido proceso, el derecho de defensa y el de contradicción.

ARTÍCULO 43. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA IMPONER MULTAS COMAS SANCIONES, HACER EFECTIVA CLÁUSULA PENAL Y DECLARAR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y SINIESTROS.

La oficina asesora de jurídica deberá documentar los procedimientos que se relacionan a continuación, previamente a las actuaciones administrativas que requieran adelantar:

1. PONER MULTAS O SANCIONES O HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL.
2. PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.
3. PARA DECLARAR SINIESTROS DE AMPAROS DE GARANTÍAS CONTRACTUALES.

SECCIÓN QUINTA:
CAPITULO NOVENO.
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA-

ARTÍCULO 44.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Comentado [ND90]: Agregar la supervisión y la interventoría, tal cual. L

Comentado [ND91]: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Vigilada MinEducación

11.1 Aplicación.

La Supervisión o Interventoría se aplica a todo tipo de contrato y/o convenio que suscriba el Municipio, conforme a los lineamientos, controles y funciones que se señalan en el presente artículo, y que constituye la guía de recomendaciones y orientaciones generales respecto de los deberes, prohibiciones, responsabilidades y demás competencias que por ley les asiste a los interventores y supervisores de los contratos o convenios que suscriba la administración municipal.

11.2 Supervisión

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 cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

11.3 Definición si el seguimiento a la ejecución se realizará a través de supervisión.

En la etapa de planeación del proceso de selección, específicamente al momento de elaborar el respectivo estudio previo, el secretario de despacho o jefe de oficina deberá señalar si el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual se realizará a través de supervisión indicando en el mismo documento el servidor público que puede realizarla.

Para establecer el servidor público que puede realizar la supervisión, el secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso, debe verificar previamente que el objeto del proceso de selección a iniciar, este relacionado con las funciones del empleo del servidor público que se considera puede realizar la supervisión.

11.4 Designación del supervisor

El ordenador del gasto será quien designará al supervisor, el cual corresponderá al servidor público que el secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso defina, por ser éste quien conoce el alcance, naturaleza y cuantía del contrato, adicional a ello, por ser el servidor público que define si el seguimiento al objeto contractual se realizará a través de supervisión o interventoría.

11.5 Comunicación al supervisor.

El auxiliar administrativo o técnico de la Oficina Asesora de Jurídica debe comunicar al supervisor la designación conforme lo disponga el procedimiento que se adopte relacionado con la **"Suscripción del acta de inicio"** del proceso adquisición de bienes,

Vigilada MinEducación

servicios y obras.

11.6 Apoyo a la Supervisión.

Para la supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, decisión que deberá tomar el secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso al que se le realizará supervisión, teniendo en cuenta, la naturaleza, cuantía y alcance del respectivo contrato.

11.7 Interventoría

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

11.8 Definición si el seguimiento a la ejecución se realizará a través de Interventoría.

En la etapa de planeación del proceso de selección, específicamente al momento de elaborar el respectivo estudio previo, el secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso deberá señalar si el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual se realizará a través de Interventoría, para ello deberá establecer que se requiere de conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión lo justifiquen.

De otra parte, es de anotar que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la entidad debe contratar interventoría para los contratos de obra pública cuya selección obedezca a una licitación pública. Así mismo, quienes estructuran la parte técnica del proceso de selección a adelantar y cuyo contrato precisa de interventoría, deberán establecer si la interventoría se requiere durante la selección del contratista o durante el plazo de ejecución, de las obligaciones del contrato principal para su seguimiento y conocimiento especializado, según el caso, con el fin de que el proceso de selección a adelantar para contratar la interventoría se realice oportunamente y se dé cumplimiento al principio de planeación estatal.

Vigilada MinEducación

11.9 Perfil de la Interventoría

La Interventoría deberá ser contratada para el ejercicio de funciones técnicas y ejercida por una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría y conforme a

las condiciones establecidas para un proceso bajo la modalidad de concurso de méritos o de invitación publica, conforme la modalidad correspondiente.

11.10 Seguimiento al Contrato de Interventoría

Para el seguimiento a los contratos de interventoría, la entidad debe designar un supervisor en las condiciones reguladas en el presente decreto para realizar seguimiento a través de supervisión.

11.11 La Interventoría y la Supervisión por regla general no son concurrentes frente a un mismo contrato.

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

11.12 Facultades y deberes de los supervisores e interventores.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores o supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Es obligatorio para los interventores o supervisores entregar sus órdenes por escrito y las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que realicen deben ser publicados en el SECOP.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir al Municipio, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

11.13 Obligaciones de los supervisores e interventores en entregar oportunamente la información que se debe publicar en el SECOP.

De conformidad con el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

El Municipio debe publicar la información de su gestión contractual dentro de los tres (3) días siguientes al de la expedición, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.1.7.1. del

Vigilada MinEducación

Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione, por lo cual, los interventores deberán entregar a su supervisor todos los documentos que se suscriban máximo dentro de los dos (2) días siguientes al de su expedición, para que el los remita dentro de ese mismo término a la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad o para que los entregue al servidor público de la dependencia responsable de remitir la información a la Oficina Asesora de Jurídica para garantizar su publicación en el SECOP.

Así mismo, los supervisores deberán remitir a la Oficina Asesora de Jurídica todos los documentos que se generen durante la ejecución contractual o al servidor público de la dependencia responsable de remitir la información a la Oficina Asesora de Jurídica, máximo dentro de los dos (2) días siguientes al de su expedición, para su publicación en el SECOP.

Los documentos que se deben publica en el SECOP entre otros son los siguientes: acta de inicio, acta modificatoria, acta aclaratoria, acta parcial, acta de suspensión a la ejecución, acta de reinicio a la ejecución, acta de terminación, acta de recibo, acta final de ejecución, acta de liquidación, aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes o conceptos de interventoría o supervisión, etc.

11.14 Cumplimiento del Procedimiento "Publicación de documentos en el SECOP de la etapa contractual" y directrices impartidas por el alcalde para garantizar oportunidad en la publicación.

Los supervisores, profesionales de apoyo a la supervisión e interventores deben dar cumplimiento al procedimiento **"Publicación de documentos en el SECOP de la etapa contractual"** publicado en el servidor de la entidad, y que se encuentre vigente en su momento.

Los secretarios de despacho, y jefes de oficina deben implementar al interior de las dependencias, los mecanismos que sean necesarios para que los documentos que se suscriban durante la ejecución de los contratos o convenios suscritos por el Municipio y cuya etapa precontractual fue adelantada por la respectiva dependencia se remitan a la Oficina Asesora de Jurídica dentro de los dos (2) días siguientes al de su suscripción o expedición según sea el caso, para garantizar que sean publicados oportunamente en el SECOP y se registren en el SIA OBSERVA dentro de los términos establecidos para rendir los respectivos informes a la Contraloría Departamental de Casanare.

Los documentos deben ser remitidos en las condiciones establecidas para el efecto en el procedimiento relacionado con la publicación de documentos en el SECOP de la etapa contractual del proceso **"Adquisición de Bienes y Servicios"** y directrices impartidas por el despacho del alcalde y de la Oficina Asesora de Jurídica.

11.15 Ejercicio de la Supervisión e Interventoría

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato, para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y condiciones establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones e

Vigilada MinEducación

invitaciones y propuestas presentadas ante la entidad, y con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones contratadas, deben realizar las siguientes actividades:

11.15.1 Actividades Generales

1. Informar oportunamente al Alcalde Municipal, y al jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, con los debidos soportes, cuando se presenten hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad adelante las acciones correspondientes.

2. Rendir informe al Alcalde Municipal y a la Oficina Asesora de Jurídica, cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad a través de la Oficina Asesora de Jurídica adelante las actuaciones administrativas a que haya lugar, y conforme el procedimiento adoptado para el efecto.

3. Suscribir en forma conjunta con el contratista, el acta de inicio, parcial, de suspensión, de reiniciación, de modificación de cantidades de obra, de aclaración del contenido de alguna acta suscrita, de visita, de recibo, de comité, final, de liquidación y demás que se requieran, siempre y cuando, no modifiquen el valor del contrato y elementos esenciales del mismo, de acuerdo con su naturaleza, actas que deberán remitirse a la Oficina Asesora de Jurídica a más tardar dentro de los dos(2) días siguientes al de su suscripción, para la publicación en el SECOP de las actas que deben publicarse y para el archivo en el correspondiente expediente contractual.

4. En las actas que se suscriban durante la ejecución contractual, se debe dejar documentadas las diversas situaciones que se presenten, así como las acciones a seguir, con el fin de dejar trazabilidad documental.

5. Realizar seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico, según lo contratado, sobre el cumplimiento del contrato, conforme las obligaciones contractuales señaladas en el contrato, pliego de condiciones o invitación, propuesta presentada al Municipio, modificaciones, aclaratorio, prórrogas, adicionales, cronograma de ejecución o programación de obra, entre otros, para garantizar el cumplimiento en las condiciones y oportunidad contractual, y con el fin de tomar las medidas necesarias.

6. Rendir los informes de ejecución del contrato al que se le está realizando interventoría o supervisión, en los términos establecidos en el contrato y/o pliego de condiciones o invitación, según sea el caso.

7. Realizar las recomendaciones necesarias y oportunas que contribuyan a la buena ejecución del contrato, las cuales deberán constar por escrito y mantener en contacto a las partes contractuales.

Vigilada MinEducación

8. Revisar los informes presentados por el contratista y realizar de manera oportuna observaciones a que haya lugar, e informar a la entidad en los eventos en los que evidencie incumplimiento contractual, para tomar oportunamente decisiones.

9. Emitir concepto sobre la conveniencia o no de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato y/o convenio (en valor), con una antelación recomendablemente prudencial al vencimiento del contrato y/o convenio, por tal motivo, la prórroga en tiempo y la adición en valor deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente por el interventor, así, tratándose de adiciones exclusivamente en tiempo, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual, debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

10. Verificar la entrega de las obras, bienes o servicios contratados de conformidad con los términos, condiciones y especificaciones técnicas estipuladas en el contrato, pliego de condiciones o invitación efectuada por el Municipio y propuesta presentada por el contratista y en el evento en el que no cumplan las condiciones contractuales, deberá rechazar por escrito el recibir de los mismos, señalando las razones por las cuales no se reciben.

11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la suscripción del contrato y/o convenio.

12. Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad y que en el menor tiempo posible se corrijan las situaciones que las puedan generar y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver y solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.

13. Deberá remitir al Administrador de la página web www.contratos.gov.co los siguientes documentos: modificaciones y suspensiones, acta de liquidación, con el objeto de que éstos se publiquen en la página en mención, por lo cual, deberán remitirlo el día de su expedición o dentro de los dos días siguientes.

14. Proceder al suministro de la información requerida por el contratista concerniente a la ejecución del contrato.

15. Realizar seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación y llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

16. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

11.15.2 Actividades de vigilancia de carácter administrativo.

Vigilada MinEducación

1. Remitir en forma oportuna a la carpeta del contrato, todos aquellos documentos soportes de la ejecución contractual (actas, informes, oficios, comunicaciones y demás documentos que se suscriban o se origen durante la ejecución del contrato), los cuales, deben remitirse a más tardar al segundo día hábil siguiente al de su suscripción, con el objeto de cumplir con las con las normas de archivo. , conforme el procedimiento adoptado por la entidad para la publicación de documentos en el SECOP de la etapa contractual, con el fin de garantizar la publicación de los documentos en las condiciones exigidas por el Decreto 1082 de 2015.

2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que su organización cumpla con las normas de archivo vigentes sobre el tema.

3. Requerir al contratista para el pago de estampillas a que haya lugar y para que presente ante la Oficina Asesora de Jurídica las pólizas requeridas y conforme las condiciones contractuales, para proceder a suscribir el acta de inicio de la ejecución.

4. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.

5. Realizar seguimiento y evaluación de la labor convenida, en virtud del objeto del contrato, observando que el mismo se realice de acuerdo con las condiciones previstas. Debiendo impartir toda instrucción u observación mediante documento escrito.

6. Rendir los informes correspondientes, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

7. Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan a la buena ejecución del contrato, las cuales deberán constar por escrito.

8. Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad y que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver y solucionar rápida y eficazmente las diferencias surtidas durante la vigencia del contrato.

9. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en lo que corresponde al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, pliego de condiciones o invitación y propuesta presentada por el contratista al Municipio.

Vigilada MinEducación

10. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

11. Presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto de las obligaciones a su cargo u otras autoridades o la misma entidad territorial.

12. Verificar antes de suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato o convenio, que los requisitos de ejecución consignados en estos documentos se hayan cumplido.

13. Requerir y verificar que una vez se suscriba adicionales de plazo, valor o suspensión y reiniciación a la ejecución, modificatorios, cesiones, aclaratorios entre otros, el contratista cumpla en el menor tiempo posible los requisitos de ejecución, así mismo requerir y verificar que el contratista amplíe la vigencia de la garantía única y se realicen las modificaciones a que haya lugar.

14. Exigir al contratista en los casos de contratos de obra, que todo el personal que labora use los elementos necesarios de seguridad industrial. Así mismo, que en la obra se tengan los avisos, señalización y demás aspectos que exijan las normas de seguridad industrial.

11.15.3 Actividades de vigilancia técnica

Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable a la tipología del contrato suscrito por la administración municipal, corresponde al interventor:

11.15.3.1 Para todos los contratos y convenios suscritos por el municipio excepto de obra pública.

1. Llevar a cabo las actividades conducentes al cumplimiento del objeto contractual de conformidad con los requerimientos técnicos exigidos.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y que requiera el acuerdo de voluntades.
3. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
4. Exigir y verificar para el caso de capacitaciones y/o talleres según sea el caso, que el contratista anexe original de las planillas debidamente diligenciadas y firmadas por los asistentes, los cuales, deben corresponder a la población objeto establecida en el contrato, conforme a la cronología presentada para el efecto, planillas que deben estar refrendadas por el interventor, así mismo, constancia de la entrega de memorias

Vigilada MinEducación

conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones, invitación propuesta, y contrato, documentos que deberán relacionarse en la respectiva acta que se suscriba de ejecución o final y que deben ser remitidas a la Oficina Asesora de Jurídica para su archivo.

5. Exigir y verificar el soporte que debe entregar el contratista por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en lo que respecta a servicios contratados para prestar a la comunidad, soporte que deberá contener nombre y domicilio del beneficiario, servicio prestado, identificando las condiciones, fecha del servicio prestado, firma del beneficiario y demás datos relevantes.
6. Conocer todos los documentos previos de los contratos o convenios y que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución contractual.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato para garantizar que esta se efectúe conforme el cronograma presentado a la entidad y aprobado por la misma, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual en la oportunidad y condiciones contractuales.
8. Exigir para el recibo de equipos eléctricos, electrónicos, maquinaria y demás similares, que el contratista realice las pruebas de funcionamiento, es decir, que el interventor solo podrá suscribir acta de recibo, hasta tanto estos se hayan probado y su funcionamiento sea correcto.
9. Realizar seguimiento oportuno y permanente a los recursos entregados en calidad de anticipo, con el fin de garantizar que éstos no solo se inviertan en la ejecución del objeto contractual, conforme al cronograma de ejecución y plan de inversión del anticipo, para tal seguimiento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Que el avance de ejecución corresponda a los recursos entregados en calidad de anticipo y al cronograma de ejecución contractual.
- ✓ Que el contratista soporte la inversión del anticipo, los cuales deben obedecer al avance y al cronograma de ejecución.
- ✓ Establecer fechas de retiro por parte del contratista de recursos entregados en calidad de anticipo y fecha de su inversión, a efectos de requerir para que entregue al municipio los rendimientos financieros dejados de percibir por el retiro de recursos no invertidos o no invertidos conforme el cronograma de ejecución, para evitar detrimento patrimonial.
- ✓ Requerir al contratista para que consigne a favor de la entidad los rendimientos financieros dejados de percibir y/o generados, y verificar antes de su liquidación que estos recursos se hubieran consignado a la entidad, lo cual se deberá señalar en el acta de liquidación, mencionando monto y fecha de la consignación.
- ✓ Informar a la Oficina Asesora de Jurídica una vez se evidencie: 1) La no inversión del anticipo, 2) El uso indebido del anticipo, 3) la apropiación indebida de los recursos recibidos por el contratista en calidad de anticipo, informe que deberá remitirse con soportes y de manera oportuna para poder declarar el siniestro si a ello hubiere lugar.

Vigilada MinEducación

10. Suscribir acta de recibo para todos los contratos de adquisición de bienes, una vez estos cumplan con las características, especificaciones técnicas y demás condiciones exigidas y que su funcionamiento sea correcto, en la cual, se deberá relacionar los bienes recibidos y pruebas de funcionamiento realizadas a los mismos, conforme a lo establecido en el contrato, a efectos de que ésta sea el soporte para el ingreso a almacén.
11. Así mismo, se deberá suscribir actas de recibo para los contratos cuyos objetos sean diseños, estudios y en general cuando el objeto contractual sea la entrega de un documento. Sin embargo, para el ingreso al almacén municipal o quien haga sus veces, del documento, deberá anexarse el concepto del interventor que establezca que se ajusta a los pliegos de condiciones, invitación, según sea el caso, propuesta y contrato.
12. Suscribir actas parciales o final de ejecución, según sea el caso, para los contratos de suministro, compraventa y demás que dentro de sus obligaciones este el de entrega de bienes y de documentos (diseños, estudios, rediseños etc.), pero previo ingreso al almacén municipal en el evento en que se requiera ingresar, información que deberá relacionarse en la respectiva acta.
13. Suscribir actas parciales y/o final de ejecución según sea el caso, cuando el contratista cumpla las obligaciones contractuales conforme lo establecido en los pliegos de condiciones, invitación, propuesta y contrato.

11.15.3.2 Para los contratos de obra pública.

1. Conocer plenamente el alcance del objeto del contrato, la zona donde habrá de ejecutarse, las especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
2. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en el evento de ser posible en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación
3. Realizar seguimiento oportuno y permanente a los recursos entregados en calidad de anticipo, con el fin de garantizar que éstos no solo se inviertan en la ejecución del objeto contractual, conforme al cronograma de ejecución y plan de inversión del anticipo, para tal seguimiento se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
    - Que el avance de ejecución corresponda a los recursos entregados en calidad de anticipo y al cronograma de ejecución contractual.
    - Que el contratista soporte la inversión del anticipo, los cuales deben obedecer al avance y al cronograma de ejecución.

Vigilada MinEducación

- Establecer fechas de retiro por parte del contratista de recursos entregados en calidad de anticipo y fecha de su inversión, a efectos de requerir para que entregue al municipio los rendimientos financieros dejados de percibir por el retiro de recursos no invertidos o no invertidos conforme el cronograma de ejecución, para evitar detrimento patrimonial.
- Requerir al contratista para que consigne a favor de la entidad los rendimientos financieros dejados de percibir y/o generados, y verificar antes de su liquidación que estos recursos se hubieran consignado a la entidad, lo cual se deberá señalar en el acta de liquidación, mencionando monto y fecha de la consignación.
- Informar a la Oficina Asesora de Jurídica una vez se evidencie: i) La no inversión del anticipo, 2) El uso indebido del anticipo, 3) la apropiación indebida de los recursos recibidos por el contratista en calidad de anticipo, informe que deberá remitirse con soportes y de manera oportuna para poder declarar el siniestro si a ello hubiere lugar.

4. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones técnicas correspondan a los estudios y diseños del proyecto conforme a su alcance.
5. Revisar estudios, diseños, planos y establecer si estos están correctamente o si deben ser ajustados, de requerirse ajuste informar de manera inmediata a la entidad para que realice las acciones a que haya lugar y garantizar que los diseños, planos y estudios a utilizar son los que deben ser teniendo en cuenta para la ejecución contractual.
6. Revisar que se cuente con todos los permisos, trámites, licencias, servidumbres, y demás documentos que se requieran para la ejecución de la obra, de no estar completos se debe informar de manera inmediata a la entidad para que realice las acciones a que haya lugar y garantizar se cuente con todas las licencias, permisos y trámites correspondientes antes del inicio de la obra.
7. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los pliegos de condiciones.
8. Velar que se cumpla con la colocación de vallas de información del contrato, la cual debe contener: entidad contratante, objeto, número del contrato, nombre del contratista, plazo de ejecución, fecha de inicio y entrega, valor del contrato y demás aspectos señalados para el efecto.
9. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la programación de la ejecución entregada en la propuesta, y hacer los ajustes necesarios previa suscripción del acta de inicio.
10. Verificar que el contratista asigne a la ejecución de la obra los profesionales ofrecidos en la propuesta, así mismo, autorizar el cambio, previa justificación del contratista, siempre y cuando, los que se propongan tengan igual o superiores perfiles y experiencia de los que fueron presentados en la propuesta.
11. Exigir al contratista que mantenga el personal requerido por la entidad, con las condiciones e idoneidad que se soportó en la propuesta presentada al municipio.

Vigilada MinEducación

12. Llevar "**Bitácora o Libro de Obras"**, y registrar las acciones realizadas en obra, observaciones o novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, visitas de los consultores externos a que haya lugar y demás aspectos inherentes al buen desarrollo de la obra.
13. Convocar y realizar comités técnicos de obra y/o administrativos, para lo cual, se citará al contratista a los comités que deben contar con los profesionales (director, residentes etc.) y demás que se requieran, de todo comité debe levantarse acta y consignarse el desarrollo de la reunión.
14. Citar a comité técnico al consultor o diseñador de la obra en caso de requerirse, así mismo solicitar aclaraciones o ajustes a que haya lugar.
15. Participar activamente en la ejecución de la obra desde su inicio, ejerciendo control permanente, verificando entre otros aspectos: características y localización del campamento, sitio y formas de almacenamiento de los materiales y en general todos los aspectos concernientes a la parte administrativa de ejecución de la obra.
16. En el transcurso de la ejecución de la obra, deberá realizar mediciones permanentes de los ítems que forman parte del contrato. En la memoria de cálculo de cantidades de obra debe constar: fechas de ejecución, especificación del ítem medido, su ubicación o localización en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida, soporte que deberá anexarse a cada corte de obra.
17. En las actas parciales de recibo parcial de obra debe señalarse fecha de corte y demás aspectos para suscribir acta, anexando un informe detallado de los aspectos inherentes de los ítems liquidados.
18. Exigir para la ejecución de la obra, materiales, mano de obra, elementos y equipos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones e invitación que sirvieron de base para la suscripción del contrato.
19. Ordenar todos los análisis y pruebas de calidad que sean requeridos para establecer puntualmente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual. Con base en los resultados obtenidos realizar el análisis para proceder a recibir a satisfacción cumpliendo con la normativa vigente.
20. Realizar las pruebas o análisis que se requieran para garantizar que la obra se reciba conforme las condiciones contractuales.
21. Cada informe de interventoría deberá contener: memoria de la localización y replanteo topográfico, memorias de cantidades de obra, resultados de pruebas de calidad, registro fotográfico, inconvenientes presentados durante la ejecución, porcentaje y avance de la obra ejecutada frente a la contratada con respecto al proyecto, control diario de personal, de clima, de equipos, soportes de pago de seguridad social, salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales; y demás aspectos que se presenten durante la ejecución de la obra.
22. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
23. Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, previa verificación del sitio de trabajo, acta de entrega del sitio y accesibilidad a la zona.

Vigilada MinEducación

24. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no recibida a satisfacción. Realizando una disposición adecuada de los materiales de remoción fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
25. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria relacionado en la propuesta o la necesaria para la ejecución, la cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio y podrán exigirse en el evento de no existir.
26. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra, cumpliendo disposiciones y reglamentación exigible en materia de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental.
27. Velar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
28. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra informando oportunamente al Municipio cuando a ésta no se le está dando cumplimiento, así mismo revisar y aprobar la reprogramación de obra cuando se requiera.
29. Conceptuar cuando sea necesario realizar modificaciones con los respectivos soportes. Cualquier modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra (cuando se vea afectada) y el flujo de caja correspondiente a ésta, sin que afecte el valor total del contrato.
30. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el interventor y supervisor si lo hubiere, acudiendo en última instancia al secretario de despacho o jefe de oficina.
31. Emitir concepto en los eventos en los que se requiera adicionar en valor y o plazo de ejecución, en el que se establezca las razones técnicas que lo soportan.
32. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
33. En los eventos en los que se requiera aprobar nuevos precios unitarios e ítems no previstos, deberá emitir concepto que señale la razón y establecer composición de los nuevos precios unitarios y condiciones técnicas de los nuevos ítems a efectos de que el secretario de despacho o jefe de oficina respectivo proceda a revisar y establecer si se debe establecer o no.
34. Hacer una revisión y evaluación de la obra ejecutada previa a la finalización, para determinar obra faltante o deficiencia de calidad que se deban subsanar antes de proceder a la suscripción del acta final de ejecución.
35. Informar al secretario de despacho o jefe de oficina con un término no inferior a quince (15) días sobre el estudio de avance de obra frente al plazo de ejecución restante, con el fin de tomar los correctivos de forma inmediata.
36. La suspensión de la ejecución solo podrá suscribirse en los eventos en que medie fuerza mayor o caso fortuito, previa aprobación del secretario de despacho o jefe de oficina, en las actas se deberá consignar el término de suspensión y plazo faltante de ejecución.

Vigilada MinEducación

37. Exigir al contratista los planos definitivos de la obra ejecutada; memorias, manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de interventoría., los cuales deben estar suscritos por los profesionales competentes, y se deberán relacionar en el acta de liquidación del contrato.
38. Exigir en el acta de terminación o final de ejecución que el contratista se obligue a expedir la póliza de estabilidad en los términos del contrato.
39. Suscribir con el contratista el acta de liquidación, en la cual constará el alcance obtenido con la ejecución del contrato con respecto al contrato y proyecto.
40. Verificar que el material de arrastre utilizado en la obra esté debidamente licenciado, para lo cual, deberá exigir al contratista, copia del acto administrativo respectivo, el cual se anexará en las respectivas actas.
41. Una vez se suscriba acta final de ejecución deberá reportar a la Secretaría de Hacienda la cantidad de material de arrastre utilizado durante la ejecución contractual (en el evento en el que se hubiera utilizado), relacionando nombre(s) de la persona natural o jurídica que tiene el permiso de explotación de material de arrastre y demás datos que permitan identificar y contactar al beneficiario del permiso, a efectos de que la Secretaría de Hacienda realice el cobro respectivo.
42. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

11.15.3.3 Actividades de Vigilancia financiera y contable

1. Revisar el plan de inversión del anticipo y aprobarlo cuando se verifique que este es única y exclusivamente para la ejecución del contrato y que es acorde con el cronograma o programación aprobada, y en el evento de no estar ajustado realizar los requerimientos de ajustes debidamente soportados.
2. Verificar que el contratista cumpla con requisitos para la entrega del anticipo en caso de haberse pactado, y en consecuencia constatar su correcta inversión; para este efecto deberá exigirse según corresponda el programa de utilización del personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización en los términos de la ley y del contrato.
4. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
6. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios.
8. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación.

Vigilada MinEducación

9. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
10. Controlar y verificar los rendimientos financieros generados con ocasión al contrato y a su vez exigir al contratista el reintegro de los mismos al Municipio con la suscripción del acta final de ejecución, en la cual, se señalará el monto de dinero entregado en calidad de anticipo, los rendimientos financieros generados con ocasión a este, conforme lo señale la certificación que expida la entidad financiera respectiva a la fecha de la suscripción del acta en mención, estableciéndose en ella que los rendimientos financieros generados por el anticipo deben reintegrarse al Municipio dentro de los tres (3) días siguientes al de la suscripción del acta, previa certificación de la entidad bancaria que señale los rendimientos generados por el anticipo a la fecha de realizarse el reintegro. La constancia del reintegro de los rendimientos financieros al Municipio será documento esencial para la suscripción del acta de liquidación del contrato, en la cual, se dejará constancia de ello.
11. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
12. Emitir concepto que apruebe modificación de cantidades de obra, la suscripción de adicionales de valor y plazo. Previa solicitud del contratista o decisión de comité de obra.

11.15.3.4 Actividades de vigilancia legal

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
2. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, exigiendo que se otorguen por el contratista las exigidas, así como que aquellas permanezcan vigentes conforme a lo establecido en el contrato.
3. Conceptuar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
4. Preparar en conjunto con el contratista la preacta de liquidación bilateral del contrato, o en caso de liquidación unilateral proyectarla cuando las condiciones así lo exijan.
5. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los límites del respectivo contrato y la ley, cabe anotar, que ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.

ARTÍCULO 12. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, O HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y DE SINIESTRO DE CONTRATOS.

12.1 Informe que soporte el posible incumplimiento contractual para iniciar la actuación administrativa de imposición de multas, sanciones o hacer efectiva la cláusula penal o declaratoria de incumplimiento contractual o la cláusula excepcional para declarar la caducidad administrativa.

Vigilada MinEducación

Una vez el Interventor o Supervisor, evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar por escrito a la Oficina Asesora de Jurídica y al Despacho del Alcalde, el posible incumplimiento, y en el que se solicite la actuación administrativa que se requiere adelantar (Imponer multas o sanciones o hacer efectiva cláusula penal o declarar incumplimiento contractual o todas las anteriores) y en el que se sustente entre otros aspectos, lo siguiente:

1. Relación de los hechos que constituyen el posible incumplimiento contractual.
2. Cronograma de ejecución aprobado vs. actividades ejecutadas, que permita evidenciar claramente las actividades en que ha incumplido el contratista y desde cuando se está incumpliendo.
3. Establecer con precisión las causas del posible incumplimiento a quien le son imputables (Entidad o contratista o a los dos) con los respectivos soportes.
4. Establecer con claridad y con precisión, las cláusulas que el contratista posiblemente ha incumplido con respecto a las actividades contratadas.
5. Relación de requerimientos realizados al contratista con soportes de envío a la dirección establecida por el contratista para que se surtan las notificaciones.
6. Informe sobre la inversión del anticipo (en el evento en el que se hubiera entregado anticipo), en el que señale el valor amortizado por el contratista y el valor sin amortizar, debidamente soportado y causas y soportes del mal manejo del anticipo.
7. Señalar las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación que adelante el Municipio frente a un incumplimiento.
8. Registro fotográfico del avance de ejecución contractual, en el que se evidencie el incumplimiento, en el evento en el que se requiera este registro.

El informe deberá remitirse oportunamente para que la Oficina Asesora de Jurídica acompañe la actuación administrativa que adelantará el respectivo secretario de despacho o jefe de oficina, para imponer multas o sanciones o hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento contractual.

PARÁGRAFO 1°. La actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual o para imponer una multa o una sanción o hacer efectiva la cláusula penal, deberá adelantarse conforme los procedimientos que se adopten por la entidad para el efecto.

PARÁGRAFO 2°. El informe para adelantar la actuación administrativa, el secretario de despacho o jefe de oficina respectivo, deberá remitirlo a la Oficina Asesora de Jurídica y al despacho del alcalde dentro de la vigencia del amparo, y con el tiempo suficiente que permita adelantar la actuación administrativa respetando el debido proceso, el derecho de defensa y el de contradicción.

12.2 Acompañamiento en la audiencia que se llevará a cabo dentro de la actuación administrativa para declarar incumplimiento contractual o para imponer multas o sanciones o hacer efectiva la cláusula penal.

El Interventor o Supervisor, según sea el caso, deberá acompañar al Municipio en la

Vigilada MinEducación

audiencia establecida por ésta para declarar el incumplimiento del contrato al que se le está realizando la interventoría o supervisión, en la cual deberá intervenir para que fundamente las circunstancias de hecho que conllevan al incumplimiento por parte del contratista.

Así mismo, deberá emitir concepto sobre los descargos o explicaciones rendidas por el contratista durante la audiencia o durante la actuación administrativa adelantada por la Entidad para declarar el incumplimiento contractual, así mismo de las pruebas presentadas o requeridas por el contratista y requerir la práctica de las pruebas que considere pertinente, para efectos de la actuación administrativa de incumplimiento que adelanta la Entidad.

12.3 Informe que soporte el siniestro que se requiera declarar dentro de un contrato convenio.

En los eventos en los que se requiera declarar un siniestro con respecto a los amparos de 1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo, 2. Devolución del pago anticipado, 3. Cumplimiento del contrato, 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, 5. Estabilidad y calidad de la obra, 6. Calidad del servicio, 7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, y 8. Responsabilidad civil extracontractual entre otros amparos, el secretario de despacho o Jefe de Oficina respectivo deberá rendir un informe a la Oficina Asesora de Jurídica y al despacho del Alcalde, en el que se relacione como mínimo los siguientes aspectos:

1. Relación de los hechos que constituyen y soportan el siniestro respectivo, con los anexos respectivos.

2. Registro fotográfico en el evento que este se requiera.

3. Relación de los requerimientos que se han efectuado al contratista y la respuesta dada a los mismos y acciones tomadas por el contratista al respecto.

PARÁGRAFO 3° La actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual o para imponer una multa o una sanción, deberá adelantarse conforme el procedimiento que se adopte por la entidad para el efecto.

PARÁGRAFO 4° El informe para adelantar la actuación administrativa, el secretario de despacho o jefe de oficina respectivo, deberá remitirlo a la Oficina Asesora de Jurídica dentro de la vigencia del amparo, y con el tiempo suficiente que permita adelantar la actuación administrativa respetando el debido proceso, el derecho de defensa y el de contradicción.

12.4 Documentación de procedimientos para imponer multas, sanciones, hacer efectiva la cláusula penal y declarar caducidad administrativa o incumplimiento contractual.

Vigilada MinEducación

Con el fin de adelantar una actuación administrativa para establecer si se declara un incumplimiento contractual o se impone una multa o sanción o se hace efectiva la cláusula penal o se declara siniestros, se deberá aplicar los siguientes procedimientos:

ITEM	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento Declarar Incumplimiento Contractual	A-ABS-P-03	02
2	Procedimiento Imposición de Multa, Sanción y/ Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria	A-ABS-P-04	02
3	Procedimiento Declarar Siniestros de Amparos y Hacer efectivas las garantías.	A-ABS-P-05	02
4	Procedimiento Declaratoria de la Caducidad administrativa	A-ABS-P-06	02

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS

Serán parte del presente Manual, los procedimientos específicos necesarios y asociados a la actividad contractual, los cuales son de obligatorio cumplimiento y corresponderá a la versión que se encuentre vigente al momento de aplicarlos, y que corresponden a:

ITEM	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento publicación de documentos en el SECOP de la etapa pre - contractual.	A-ABS-P-01	02
2	Procedimiento publicación de documentos en el SECOP de la etapa contractual.	A-ABS-P-02	02
3	Procedimiento Declarar Incumplimiento Contractual	A-ABS-P-03	02
4	Procedimiento Imposición de Multa, Sanción y/ Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria	A-ABS-P-04	02
5	Procedimiento Declarar Siniestros de Amparos y Hacer efectivas las garantías.	A-ABS-P-05	02
6	Procedimiento Declaratoria de la Caducidad administrativa	A-ABS-P-06	02
7	Procedimiento Estudio del sector	A-ABS-P-07	01
8	Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones	A-ABS-P-08	01
9	Procedimiento liquidación de contratos y/o convenios	A-ABS-P-09	02
10	Procedimiento Procesos de selección de mínima cuantía	A-ABS-P-10	03
11	Procedimiento suscripción de contratos o convenios y numeración del mismo	A-ABS-P-11	01
12	Procedimiento suscripción del acta de inicio	A-ABS-P-12	02
13	Procedimiento contratación directa adquisición de bienes inmuebles	A-ABS-P-13	01
14	Procedimiento contratación directa	A-ABS-P-14	01

Vigilada MinEducación

	arrendamiento de bienes inmuebles		
15	Procedimiento Contratación directa contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	A-ABS-P-15	02
16	Procedimiento Proceso de Selección de Contratación Directa Contratos Interadministrativos.	A-ABS-P-16	01
17	Procedimiento Licitación Pública	A-ABS-P-17	03
18	Procedimiento Selección abreviada menor cuantía	A-ABS-P-18	03
19	Procedimiento Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa	A-ABS-P-19	02
20	Procedimiento Cesión de Contratos	A-ABS-P-20	01
21	Procedimiento Cierre del Expediente	A-ABS-P-21	03
22	Concurso de Méritos	A-ABS-P-22	02

La Oficina Asesora de Jurídica será la dependencia encargada de actualizar los procedimientos existentes, así como documentar aquellos que requieran adoptarse, en busca de una mejora continua de la entidad y para garantizar que se encuentren ajustados a la normativa vigente que regula la materia contractual.

ARTÍCULO 14. FORMATOS

Serán parte del presente Manual los formatos que se encuentran adoptados en el marco del proceso **"Adquisición de bienes y servicios"** y aquellos que se adopten.

ARTÍCULO 15. SEGUIMIENTO

15.1. Seguimiento a las obras ejecutadas, servicios prestados y bienes recibidos.

Conforme lo dispuesto el numeral 4 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos del nivel directivo deberán impartir al interior de sus dependencias instrucciones para que se adelanten revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

Directrices que deberá establecer en relación con la periodicidad y condiciones de las revisiones que deben efectuarse, y en el marco de la naturaleza y alcance del objeto contractual, es así, que si se llegaré evidenciar falencias se deberá de manera inmediata informar a la Oficina Asesora de Jurídica, para que ésta realice las acciones de responsabilidad respectivas contra los contratistas y sus garantes, previo informe en las condiciones establecidas en el presente decreto.

15.2- Seguimiento a las vigencias de la garantía única y la de Responsabilidad Civil

Vigilada MinEducación

Extracontractual del contrato.

Los secretarios de despacho y jefes de oficina deberán establecer al interior de sus dependencias las acciones a que haya lugar, para realizar seguimiento a las vigencias de los amparos a efectos de rendir informes en los eventos en los que se requieran adelantar actuaciones administrativas para establecer si se declara algún incumplimiento o siniestro.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA Y DEROGATORIA

6. 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 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

Vigilada MinEducación

	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, 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: a. Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad;

Vigilada MinEducación

	b. Que ambas deudas sean liquidadas: y c. 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.
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

Vigilada MinEducación

	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.
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.

Vigilada MinEducación

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 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,

Vigilada MinEducación

	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 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

El presente manual se remite bajo la construcción articulada entre municipio de Monterrey y la ESAP, cada aparte esta construido en virtud del Documento denominado “Manual de Adquisición de Bienes y Servicios” con el que cuenta el municipio, y que se adjunta a la presente y le permite al municipio operar de forma célere, de allí que no atienda de manera especifica a la proforma establecida por la ESAP, dado que las consideraciones

no requieren que se les modifique o se ajuste a dicho documento. Se resalta que se realizó actualización del manual de contratación, y que dicha actualización obedece a los parámetros demandados por el Municipio de Monterrey, de allí sus contenidos y estructura.

Lanza

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
MUNICIPIO DE SABANALARGA CASANARE

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ CASANARE.

INFORME DE AVANCE SEGÚN HITOS
LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO

EDWIN GÓMEZ SISA

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

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) 4
6. COMENTARIOS – CONCLUSIONES 5
7. ANEXOS- ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O MANUAL BORRADOR. 7

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El Municipio de Sabanalarga, ubicado en el Departamento de 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 que consiste en el acompañamiento en la actualización del manual de contratación de la entidad territorial.

2. OBJETIVO DEL INFORME DE AVANCES SEGÚN HITOS

El objetivo de este informe es proporcionar una descripción detallada de los avances en materia de la realización del documento final relativo al manual de contratación Estatal del Municipio Sabanalarga 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 sobre el progreso del Manual de Contratación, 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 con las actividades propuestas objetivos trazados, estos son los objetivos dispuestos, y los resultados obtenidos hasta ahora:

Realizada reunión virtual para verificación de avances se evidencia que el municipio, cuenta con la intención de actualizar el manual y de otros instrumentos a pesar de que ya se estaba desarrollando por parte de la ESAP; y que para ello pretende destinar otra seria de recursos. Dada dicha consideración se aceleran los plazos de entrega del documento, siendo así en visita realizada el pasado 14 de septiembre de 2023 de forma presencial al municipio de Sabanalarga en compañía de la profesional de la territorial Thalía Rubiano, donde se realiza entrega del primero borrador del documento manual de contratación al Secretario de Gobierno Marcelino Barreto y a la contratista quien funge como contratista Lina Guzmán, el entregable es remitido directamente al correo de la secretaría de Sabanalarga.

El municipio manifiesta que no cuenta con profesionales que puedan dar recibido al producto que se viene desarrollando, y que en consideración requerirá que el municipio contrate un profesional para dar recibido del producto, eventualmente se trata de la contratista Lina Guzmán.

Posteriormente el 21 de septiembre se recibe memorial por parte del Municipio de Sabanalarga, en el que manifiesta que fueron efectuadas diferentes observaciones y/o sugerencias al documento denominado “Entrega Preliminar del Manual de Contratación del Municipio de Sabanalarga”. Sin embargo, se sugirió que la actualización sobre el manual versión previamente entregada, a pesar de que se había manifestado que se debía desarrollar un nuevo documento como se realizó. Que el manual previó fue elaborado por la contratista Lina Guzmán y es ella quien requiere se actualice el documento que valga la aclaración no fue autorizado su entrega en reunión inicial en la firma del acta de entendimiento; dado que se manifestaron derechos de autor en su elaboración.

A su vez se sugirió por parte del Municipio, “se sugiere por parte de la entidad y acordado en reuniones anteriores, una vez se suscribió dicha carta de entendimiento, que deben ajustarse así mismo todos los formatos que se deriven del Manual de contratación de las diferentes modalidades de selección”, sin embargo como se expreso en visita al municipio presencialmente dicha solicitud no fue acordada entre la ESAP y el Municipio de Sabanalarga, tal es así que no reposan dichos formatos en poder de la Escuela Superior de Administración Pública.

En otro aspecto solicita “Que de igual forma se solicita comedidamente que los procesos y procedimientos por modalidades de selección se elaboren por separado, con el fin de garantizar buenas prácticas en la contratación que se lleve a cabo por parte de los funcionarios y/o personal contratado” Evento que tampoco fue coordinado y que a su vez se manifestó, que constituye una asistencia técnica diferente.

Vigilada MinEducación

Que esta seria de traumatismos ajenos al desarrollo de los producto por parte de la ESAP retrasan de manera considerable la agenda establecida, pero que en consideración ya se ha avanzado en la revisión del documento que se sugiere para su actualización.
A la fecha de entrega de este avance de hitos se remite la primera versión del documento manual de contratación acorde a las nuevas disposiciones propuestas por el municipio de Sabanalarga.

4. AVANCES OBTENIDOS

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 Sabanalarga, realizando reuniones y revisiones constantes, que permiten ir detalladamente verificando el desarrollo del producto acordado, el documento se encuentra en un 70% en construcción, pero se espera que el trabajo sea mucho más célere dada las condiciones de articulación. Sin embargo dadas las nuevas consideraciones el nuevo documento que por demás se actualiza con base en el documento previamente entregado, se encuentra en un avance considerable.

Como ya se ha enunciado 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, es de resaltar que el mayor problema respecto de la apropiación de dicho documento por parte de los servidores públicos, que no se nos remitió ninguna copia física del mismo y se remitió una versión al parecer preliminar que por parte del área jurídica se consideró no ser modificada.

Se desarrolló el manual de contratación, bajo una estructura propuesta por la Escuela, dados los requerimientos del municipio, sin embargo una vez remitido se sugirió la modificación del documento original, lo que afecta de manera considerable el desarrollo del cronograma para dicho municipio, dado que si bien se cuenta con ahora un manual como documento de referencia, se requiere de tiempo y disposición para su integración.

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.

Como se ha mencionado el manual se ha desarrollado, pero se requiere de manera célere establecer las condiciones técnicas para su integración al interior del municipio, entre el documento contenido y el documento desarrollado por la ESAP.

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

Vigilada MinEducación

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 70% de avance, en la construcción del documento, que se pondrá acorde al cronograma en conocimiento de los profesionales del Municipio de Sabanalarga, quienes aprobarán los cambios, se pretende a través del presente cronograma avanzar de forma responsable, y articulada.

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 Contratación	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO	Documento diagnóstico de la situación actual	25%	3 semanas	15/07/2023	12/08/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	1 semana	14/08/2023	21/08/2023
		Informe de avance según hitos	30%	3 semanas	22/08/2023	12/09/2023
		Documento Manual de Contratación	35%	3 semanas	13/09/2023	11/10/2023

Fuente: Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.

6. COMENTARIOS – CONCLUSIONES

Vigilada MinEducación

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 operatividad 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.

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 del manual 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.

Vigilada MinEducación

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

Llevando a cabo un monitoreo de los documentos vinculados al manual de contratación 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; se sugiere la determinación de tiempo y plazos en cada una de las modalidades de selección.

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, Máxime cuando las juntas de acción comunal, no cuentan con el presupuesto ni el personal capacitado para acompañar estos procesos.

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.

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

Anexo: Manual Borrador versión 1.

Vigilada MinEducación

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo		**Asunto:**	ACTA No. 160 Reunión Seguimiento Monterrey Casanare		**Fecha:**	03/10/2023	
			Proceso:	SINFONÍA CON EL CAMBIO				
	Interno	X	**Dependencia:**	DIRECCIÓN TERRITORIAL	**Hora Inicio:**	**09:00:00 a.m.**	**Hora Final:**	**10:52:00 a.m.**

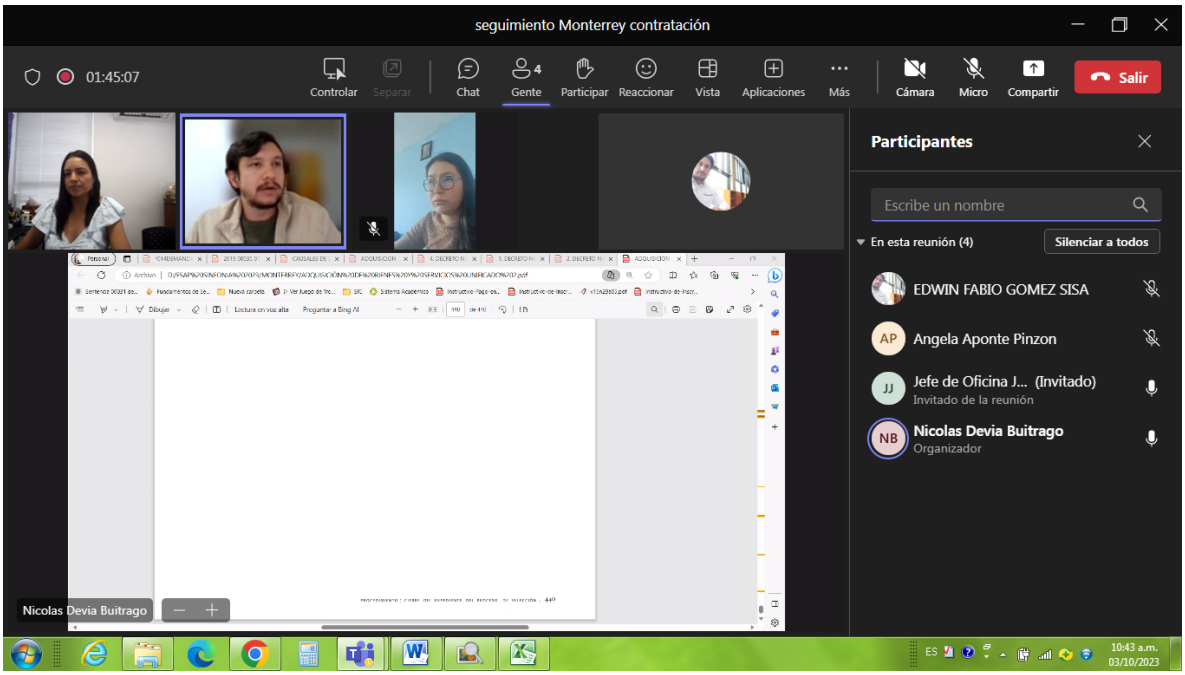
TEMAS TRATADOS

La Reunión esta precedida por el profesional Especilizado en Contratación Estatal Nicolás Devia, Asistentes las Asesoras de la Oficina juridica del Municipio de Monterrey Casanare, Acompaña la reunión la Doctora Angela Aponte Lider de la territorial casanare de la ESAP, y en calidad de Monitor Estudiante Edwin Gómez Sisa.
El profesional Nicolás interviene preguntando si se ha revisado el Manual, dado que la reunión es absolver absolver dudas, se proyecta el Manual de Contratación vigente, la integración de las modificaciones. Se socializa con los subrayados de los comentarios de lo que esta y no esta vigente. Con el fin de si se va a seguir con el objeto de incluir lo que le falta al manual. Salvo lo que esta en el documento Plan de adquisiciones, ya que es de uso constante por el Municipio.
La Asesora Juridica dice tener una duda con el capitulo del comité evaluador. Se trata de establecer si así lo dice el decreto. Dice que esta igual, pero hay algunas diferencias. Se socializa de como están los decretos 010 , 040 y 049. Efectivamente se resuelve la duda dado que faltaba subrayar el capitulo 4, que significa que ese texto no va. Dice que sería bueno incorporar lo dicho en el documento comité de adquisición de bienes.
La Líder Territorial de Casanare Angela Aponte hace su presentación haciendo enfásis en las calidades del equipo de trabajo de la ESAP y del profesional a cargo de la línea de contratación estatal, y del trabajo que se esta realizando.
El profesional Nicolás, pregunta como proceder, dado que no se ha incorporado nada externo o si se incorpora con el manual de adquisiciones, puesto que esta regulado, aprobado completo y muy gráfico. La asesora complementa que ese esta sujeto a unas modificaciones y por eso se necesita actualizar el manual de contratación, Hay unas cosas que se contrarian con el manual de contratación, si es posible en ese articulo se debe dejar lo dicho en el manual de adquisiciones de bienes art. 138 del manual. (Dejar en el articulo 4) y el art. 5, el concepto del creáse.
El profesional Nicolas afirma, que en su opinión deberia sacarse un decreto para esas modificaciones. La asesora, afirma sería un decreto para derogar todos los demas decretos anteriores, se les recomienda guardar todas las versiones. En ese orden de ideas se eliminan todos los comentarios que no hacen parte del Manual. Se corrige el nombre del Alcalde Municipal actual, CARLOS IVAN DÍAZ SOLANO.
En el proyecto de Manual que se estaba trabajando existen unas consideraciones que recoje parte de la normatividad, esta ligado con el documento de procedimiento, Fusionar los dos. El profesional asiste que se tiene otro manual realizado casi de cero en otro municipio, como referencia, el cuál incluye el Decreto 142, Decreto 146 que se venía desarrollando.
La asesora dice encontrar contratriedades con el manual de adquisiciones, en el tema de la concentración y desconcentración, liquidación unilateral. Se hace la verfiicación contrastando los manuales. Dice que la oficina asesora esta para acompañar. La asesora dice que debe guiarse por el proyecto de manual que se estaba trabajando. También afirma que en una interventoría le recomendaron incluir los Decretos 1860 y 2069 Referentes a MIPYMES.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Como compromisos se deja la revisión del manual con las menciones hechas, actualizarlo con los otros Manuales, se adelantara lo más pronto posible alrededor de 1 semana maximo 2 semanas.	Nicolas Devia - Edwin Gómez Sisa	17/10/2023

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Nicolás Devia	Profesional Especializado	ESAP					
Oficina Asesora Juridica	Asesor	Municipio de Monterrey					
Angela Aponte Pinzón	Profesional Líder Territorial Casanare	ESAP					
Edwin Fabio Gómez Sisa	Estudiante	ESAP					
Se anexa pantallazos							


seguimiento Monterrey contratación
01:45:07
Controlar
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Escribe un nombre
En esta reunión (4)
Silenciar a todos
EDWIN FABIO GOMEZ SISA
Angela Aponte Pinzon
Jefe de Oficina J... (Invitado)
Invitado de la reunión
Nicolas Devia Buitrago
Organizador
Nicolas Devia Buitrago
10:43 a.m.
03/10/2023

Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
TERRITORIAL BOYACA - T08	7	9	08-10-2023	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**
26.730.000,00	4.860.000,00		7.290.000,00

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)	7895582427	243.000,00	04-10-2023	SEPTIEMBRE	SALUD	036_Nicol_sDeviaPagoSS_Se
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7895582427	10.200,00	04-10-2023	SEPTIEMBRE	ARL	036_Nicol_sDeviaPagoSS_Se
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7895582427	311.100,00	04-10-2023	SEPTIEMBRE	PENSION	036_Nicol_sDeviaPagoSS_Se
SOPORTE CAUSACION SIIF	119123	4.860.000,00	12-10-2023	-	-	119123_NICOLAS_DEVIA_pdf
CUENTA DE COBRO ANTERIOR	-	-	-	-	-	036_Nicol_sDevia_cuentade
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	SECOP_CONSTANCIA_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036__Nicol_sDevia_anexos_

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	