



RESOLUCIÓN No. 0026

(Enero del 2014) **10 ENE 2014**

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION VIGENCIA 2014"

EL SUSCRITO SECRETARIO DELEGATARIO CON FUNCIONES DE ALCALDE del municipio de San José de Cúcuta, en uso de sus facultades legales, y en especial las que la confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 del 2013 y

CONSIDERANDO

Como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran los de contratación y de supervisión, fundamentales para el funcionamiento de las entidades estatales, y contemplados en la NTC GP1000:2004 en el numeral 7.4 denominados *"Adquisición de Bienes y Servicios"*.

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 del 2013, sus decretos reglamentarios, entre otros, está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del MUNICIPIO, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 establece que 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. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

De conformidad con el artículo 160 del Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas de la MUNICIPIO y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos.

Esperamos que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en el Municipio.



INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación y Supervisión del MUNICIPIO integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 del 2013 y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por cinco capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en EL MUNICIPIO y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus subprocesos: precontractual, contractual y post contractual, el tercero incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los pasos a seguir en cada caso y el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión. El último capítulo integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a tener en cuenta para el desarrollo del proceso y de anexos a tener en cuenta en desarrollo del proceso contractual.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del MUNICIPIO sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS

- a) Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.
- b) Definir las directrices para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del MUNICIPIO en el marco de la normatividad vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen por objeto dar cumplimiento a los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por EL MUNICIPIO, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos, que presten sus servicios en los diferentes Despachos, Secretarías, Áreas, Oficinas y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual; dicho manual desarrolla todas las modalidades de contratación, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el MUNICIPIO.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el MUNICIPIO se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 y el Decreto 1510 del 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo el MUNICIPIO deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

1.4. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

1.4.1. Inhabilidades e incompatibilidades:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el MUNICIPIO las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8.º de la Ley 80 de 1993.

1.4.2. Prohibiciones:

os servidores públicos y contratistas del MUNICIPIO 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 la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).



1.4.3. Conflicto de intereses:

En general todo servidor público del MUNICIPIO y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener 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, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la MUNICIPIO y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecta o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

En los procesos de contratación que adelante el MUNICIPIO se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código Contencioso Administrativo, su actual modificación cuando entre en vigencia, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige por los siguientes principios:

- ❖ **IGUALDAD.** Contenido en el artículo 13 de la Constitución Política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Tal principio conlleva que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.
- ❖ **MORALIDAD.** Acorde con lo estipulado en el Decreto 3622 de 2005, artículo 7 Políticas de Desarrollo Administrativo, literal d; la moralización y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción, mandato que recoge la Resolución que adopta el Código de Ética en el municipio.
- ❖ **EFICACIA.** Está referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan los procedimientos de la gestión contractual.
- ❖ **EFICIENCIA.** Cumple como objetivo concreto que persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.
- ❖ **ECONOMÍA.** Contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993. En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas del proceso de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones.
El funcionario competente, no ordenará la apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos, e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.
- ❖ **CELERIDAD.** Este principio dispone que las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo, de los medios y la configuración de las formas.



- ❖ **IMPARCIALIDAD.** En desarrollo de la función pública los servidores públicos están en el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución. Se consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas el de imparcialidad, mediante el cual se proscribire toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.
- ❖ **PUBLICIDAD.** Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.
- ❖ **DEBIDO PROCESO.** El artículo 29 de la Constitución Política lo consagra cuando establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

En la gestión contractual del MUNICIPIO todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como el presente Manual. En tal sentido, EL MUNICIPIO en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

- ❖ **BUENA FE.** Conforme el artículo 83 de la Constitución Política se establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.
- ❖ **RESPONSABILIDAD.** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ **PLANEACIÓN.** El artículo 339 de la Constitución Política señala que habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. A su vez, en los artículos 30 de la ley 80 de 1993 y en el Capítulo I "De la Planeación Contractual", Título II, del Decreto 1510 de 2013, artículo 20 previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia del MUNICIPIO que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el estudio previo, diseño, o proyecto requerido. Toda la gestión contractual del MUNICIPIO se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.
- ❖ **TRANSPARENCIA.** Contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que deben guardar los Comités Asesores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.



- ❖ **RESPONSABILIDAD.** Corresponde al precepto contenido en el artículo 6° de la Constitución Política, desarrollado en los artículos 4, 5, 56, 57 y 58 de la ley 80 de 1993. Con la observancia de este principio, se tiene que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizando los daños causados por razón de ellas. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas destinadas a obtener la adjudicación del contrato, así como por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por suministrar información falsa, asumiendo responsabilidad por la ocurrencia de hechos antijurídicos a ellos imputable.
- ❖ **SELECCIÓN OBJETIVA.** Principio contenido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 el cual dispone que *"Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)".* a su vez la precitada norma establece que los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de la contratación de consultores. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

La Entidad efectuará 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. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o,
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio para la entidad.
- c) En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, la Entidad incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- d) En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

Corresponde pues a los comités asesores del MUNICIPIO efectuar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, 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. Las condiciones de los proponentes no serán objeto de evaluación sino de verificación, conforme el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

- ❖ **SUBSANABILIDAD.** 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 la entidad en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1345 del 2010.



Tales requisitos o documentos podrán requerirse por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización, conforme el artículo 41 y 42 del Decreto 1510 de 2013. En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

- ❖ **CALIDAD.** Los funcionarios del MUNICIPIO que intervienen en su gestión contractual, controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

El Alcalde o el Secretario General, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

El Alcalde del Municipio 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 11, 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).

En consonancia con lo anterior, el Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta se encuentra facultado para celebrar contratos y convenios de conformidad al artículo 99 del Acuerdo Municipal 0150 del 29 de Septiembre de 1999, facultad ratificada en el Acuerdo 061 de 2013.

De igual manera, se ha delegado en los diferentes ordenadores del gasto, con el fin de optimizar la gestión contractual de la Administración Municipal fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas a cada uno de los despachos Municipales. En este sentido, el Alcalde del Municipio ha delegado la competencia para contratar de conformidad con lo establecido en los siguientes decretos delegatorios:

- Decreto No.0053 del 11 de enero de 2013 se delega la ejecución del proceso contractual al Secretario General Área de Dirección Fortalecimiento Corporativo.
- Decreto No. 028 del 2013. Por el cual se delega la ejecución del proceso contractual en el Secretario Área de Dirección Salud Municipal y en el Secretario Área de Dirección Educativa del Municipio.

Los servidores públicos del Municipio delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual al tenor de lo establecido en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y de la abundante jurisprudencia existente en la materia.

1.6.1. Asuntos no delegados

El Alcalde del Municipio, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

1. Contratos de empréstito y la suscripción de los títulos ejecutivos que los soporten.
2. Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría, Departamento Administrativo, que los gestione.



3. Los contratos de concesión minera, según delegación de la Agencia Nacional Minera.

1.7 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Municipal. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anualizado de adquisiciones, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

1.8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente el artículo 160 del Decreto 1510 del 2013, señala que los Manuales de Contratación de las entidades estatales además de señalar las funciones internas en materia contractual, deben señalar las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, mediante el Decreto No. de enero de 2012 se crearon:

1.9. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN El proceso de contratación se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

a- Preparatoria

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios de conveniencia, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratistas y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.

b- Pre-contractual

Define los trámites que deben realizar la administración dependiendo de la clase de contrato a realizar, de conformidad con el artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y 2° del Decreto 2474 de 2008, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 DEL 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

c- Contractual

Es el periodo comprendido entre la iniciación y la terminación y liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión del contrato.

d- De Liquidación



Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación. **2. ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** Como lo señala el Manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual". Más adelante establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- ✓ Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- ✓ Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- ✓ Se cuenta con los estudios de soporte requerido para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- ✓ Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista".

1.10 PLAN ANUALIZADO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan Anualizado de adquisiciones del Municipio, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción del Municipio, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos del Municipio de San José de Cúcuta.

En cumplimiento del principio de planeación, y lo dispuesto en el artículo 158 y siguientes del Decreto 1510 del 2013, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios del MUNICIPIO que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan Anualizado de Adquisiciones contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y despachos del MUNICIPIO remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina de Planeación para la consolidación del Plan de Contratación y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en su página Web.

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal analizará conjuntamente con la Secretaría General y la Secretaría de Hacienda Municipal las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones del caso, con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con el Grupo de contratos el documento final. En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan anualizado de adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán al Grupo de contratos de la Secretaría General Área de Dirección Fortalecimiento Corporativo, soportes y cotizaciones junto con los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la secretaria General Área de Dirección Fortalecimiento Corporativo con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anualizado de adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el Municipio.



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CÚCUTA
PARAGRADESICOLAS

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General Área de Dirección Fortalecimiento Corporativo deberá estar inscrita en el Plan anualizado de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.



CAPÍTULO II DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el MUNICIPIO se adelantaran los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el Municipio debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del Municipio:

2.1. INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.1.1 Comité evaluador:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuanía, Concurso de Méritos y para la contratación de universidades públicas con el fin de apoyar los procesos de convocatorias para provisión de empleos públicos, el Alcalde o el Secretario General designará mediante acto administrativo un Comité Evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

• Asesor Jurídico designado por el Grupo de contratos	• Delegado del Jefe, Director o Secretaria de la dependencia solicitante	• Subsecretaría de Contabilidad
• Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, <u>deberán tener esa obligación en el contrato</u>	• Funcionario (s) o contratista (s) de la dependencia solicitante	• Funcionario (s) o contratista (s)

El Área Jurídica quien la ejercerá el Coordinador del Comité, con apoyo de un funcionario y/o contratista designado para la convocatoria que se pretende aperturar.

- ✓ Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato.
- ✓ En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento del área jurídica.

2.3. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

El artículo 27 del Decreto 1510 del 2013, señala que este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Presidente o Secretario General el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.



En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor. En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

El Grupo de Contratos, es el encargado de asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

2.4 ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo y asesoría del Grupo de Contratos, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por el Grupo de Contratos.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, revisados y ajustados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Grupo de Contratos, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco días hábiles.

2.5. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido y descrito en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 20 Decreto 1510 de 2013, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

2.5.1 Estudios previos:

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de "Estudios Previos" del presente documento, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.



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 el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- 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.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, certificación de inclusión del bien o servicio en el Plan de Adquisiciones de la vigencia la cual la tramitará ante la Secretaría General Área de Dirección Fortalecimiento Corporativo. El certificado de necesidad e inscripción el proyecto en el Banco de Proyectos de la entidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal; estos soportes deberán ser diligenciando el formato respectivo que forma parte de este manual.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán al Área Jurídica, en físico y magnético, con ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1510 del 2013, no se dará inicio al proceso.

La Secretaría General Área de Dirección Fortalecimiento Corporativo- Grupo Contratos devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. Los elementos mínimos previstos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.



CAPÍTULO III RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"Incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente.

El riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación³.

Uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1510 de 2013 define Riesgo como 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. También, el Decreto 1510 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo 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.

El Decreto 1510 de 2013 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, el presente Manual establece un ítem para la Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes⁴ del sistema de compras y contratación pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 2011.

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impiden la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.



A continuación se presenta la descripción paso a paso de la metodología que Colombia Compra Eficiente presenta a las Entidades Estatales en cumplimiento de lo establecido por el artículo 159 del Decreto 1510 de 2013.

3.1 ESTABLECER EL CONTEXTO

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

En este paso la Entidad Estatal debe identificar los aspectos que se mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar.

- ✓ El objeto del Proceso de Contratación.
- ✓ Los participantes del Proceso de Contratación.
- ✓ La ciudadanía que se beneficia del Proceso de Contratación.
- ✓ La suficiencia del presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
- ✓ Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación.
- ✓ La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.
- ✓ El entorno socio ambiental.
- ✓ Las condiciones políticas.
- ✓ Los factores ambientales.
- ✓ El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.
- ✓ La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación.
- ✓ Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.

3.2. Identificar y clasificar los Riesgos

Una vez establecido el contexto, la Entidad Estatal debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación.

Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

En este paso la Entidad Estatal debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de Contratación y el personal con el conocimiento adecuado para la administración del Riesgo.

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:



CÚCUTA

Nº
Colección
Folio
Ejemplar
Tipo
Descripción (¿Qué puede pasar si no se cumple el plan?)
Consecuencia de la conducta del sujeto
Prioridad
Impacto
Riesgo estimado
Causas
¿A quién se le asigna?
Tratamiento (¿Cómo se va a implementar?)
Prioridad
Impacto
Valoración del riesgo
Calificación
¿Alcanta la ejecución del contrato?
Persona responsable por implementar el tratamiento
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento
¿Cómo se realiza el monitoreo?
Periodicidad ¿Cuándo?
Monitoreo y revisión

- a) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
- b) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.
- d) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
- e) La descripción del bien o servicio requerido es claro.
- f) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garantizan la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
- g) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- h) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.



Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- a) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista,
- b) Incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos
- c) habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- d) Riesgo de colusión.
- e) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOF y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- a) Riesgo de que no se firme el contrato.
- b) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de
- c) Contratación o que su presentación sea tardía.
- d) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
- e) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

Ejecución: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa pos consumo.

3.4 TIPO

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

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.

Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los Riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

3.5. EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS

Una vez cumplidos los pasos a los que se refieren los numerales 1 y 2 anteriores, la Entidad Estatal debe evaluar cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.
- Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.
- Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado.
- Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.

La Entidad Estatal debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el Impacto del evento para:

- Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en la Tabla 2. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de
- información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

Tabla 2. Probabilidad del riesgo

Raro: puede ocurrir excepcionalmente	1
Improbable: puede ocurrir ocasionalmente	2
posible: puede ocurrir en cualquier momento futuro	3
probable: probablemente va ocurrir	4
casi cierto: ocurre la mayoría de las veces	5

- Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3, analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos



ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el Impacto del Riesgo.

Tabla 3. Impacto de riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera irreparable.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Algunas medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Permite la ejecución del contrato de manera que impide la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insuficiente	Menor	Mediano	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

3.6. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir:

- Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas en el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable.
- El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos;
- Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos;
- Especificar estándares de los bienes y servicios;
- Hacer pruebas e inspecciones de los bienes;
- Establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista;
- Administrar la relación entre proveedores y compradores.
- Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

La Entidad Estatal debe seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento del Riesgo; enumeradas anteriormente. En la mayoría de los casos una combinación de opciones permite el mejor resultado. Generalmente las medidas para tratar los Riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos, para lo cual se sugiere preparar un plan de tratamiento para documentar cómo se enfrenta cada uno de los Riesgos (ver matriz), incluyendo acciones, cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, responsabilidades, necesidades de informes y reportes y de monitoreo.



La tarea más importante del manejo del Riesgo es la implementación del plan de tratamiento, lo cual requiere atención, asegurar los recursos que requiere y el cumplimiento oportuno de las tareas previstas en este plan. La matriz debe contener la información básica del tratamiento de los Riesgos.

Tabla 4. Valoración del Riesgo

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstaculo la ejecución del contrato de manera irreversiblemente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mitigantes es posible lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato en menor o mayor medida.	Obstaculo la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Prejudica la ejecución del contrato de manera grave impidiendo la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos y/o ganancias más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos y/o ganancias más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el uno (1%) y el cinco por ciento (5%).	Incrementa el valor del contrato entre el cinco (5%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Gravidad	Valoración	Insuficiente	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1				
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2				
	Puede (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3				
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4				
	Casi cierto (puede en la mayoría de circunstancias)	5				

3.7. MONITOREAR LOS RIESGOS

La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo.



Tabla 5 Categoría del Riesgo.

Valoración del Riesgo	Categoría
1	Riesgo extremo
2	Riesgo alto
3	Riesgo medio
4	Riesgo bajo

¿Qué se debe incluir en los Documentos del Proceso de Contratación y en la audiencia de asignación de Riesgos?

La Entidad Estatal debe incluir en los Estudios Previos del Proceso de Contratación los Riesgos que afecten la ejecución del contrato y que identificó en la matriz de administración de Riesgos.

Esta misma matriz debe incluirse en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación. Aquellos tratamientos que correspondan a garantías, cláusulas penales o multas y sanciones, deben ser incluidos en el Pliego de Condiciones o su equivalente y en la minuta del contrato.

En los procesos de licitación pública, la Entidad Estatal debe adelantar una audiencia de asignación de Riesgos en la cual debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos y revisar la asignación de los Riesgos.

3.8 Determinar las garantías:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:

- La seriedad de su ofrecimiento
- El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas
- Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura de riesgos es por regla general indivisible y solo en los eventos previstos en el decreto 4828 de 2008, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

9.8.1. Clases de Garantías

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Depósito de dinero en garantía.

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.

El 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 deban cubrir y las reglas previstas en la Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 4170 del 2011



3.8.1. Cláusula de Indemnidad

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener al Municipio de San José de Cúcuta indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

3.8.2. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía para cada entidad, en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

El Municipio podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización, así como en los concursos de méritos en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

3.8.3. Aprobación de la garantía de cumplimiento.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.



CAPITULO IV ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

Una vez la Entidad Estatal define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisfacen tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenecen. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Análisis del mercado
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

4.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

Las Entidades Estatales deben revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio. Para ello se recomienda analizar las siguientes perspectivas que pueden influir en el Proceso de Contratación.

4.1.1. Aspectos Generales del Mercado:

Incluye: (i) la importancia del sector en el contexto local y nacional; (ii) datos históricos de desempeño del sector; (iii) participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial; (iv) empleo que genera; (v) principales cifras comerciales.

4.1.2 Económico:

Los factores que influyen en el poder de compra y los patrones de gasto de las Entidades Estatales y otros compradores, tales como: (i) cambios en los presupuestos; (ii) cambios en las formas de adquisición; (iii) cambios en los ciclos de producción; (iv) fluctuaciones del valor de las materias primas y costos de producción; (v) inflación, devaluación y otros índices económicos.

4.1.2. Internacional:

Incluye aspectos como: (i) Acuerdos Comerciales; (ii) comportamiento del mercado; (iii) fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios y de sus materias primas e insumos; (iv) información de importación y exportación del bien o servicio; (v) impacto de las tasas de cambio.

4.1.3 Técnico:

Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de bienes tecnológicos; (iii) especificaciones de calidad y tiempos de entrega.

4.1.4 Legal:

La Entidad Estatal debe identificar la normativa vigente aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo las normas ambientales y los cambios recientes en la implementación y el impacto de tales modificaciones.

4.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Entidad Estatal debe tener en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales. Para el efecto, el SECOP ofrece la posibilidad



de consultar los Documentos del Proceso en los cuales la Entidad Estatal puede consultar las especificaciones técnicas solicitadas y las modalidades de contratación utilizadas.

4.2.1 Adquisiciones previas de la Entidad Estatal:

La información que la Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda es el siguiente:

Las Entidades Estatales deben analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien o servicio, teniendo en cuenta:

- a) Modalidad de selección del contratista.
- b) Objeto del contrato.
- c) Cantidad del bien o servicio.
- d) 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.
- e) Valor de los contratos y forma de pago.
- f) Número de contratos suscritos para el efecto y vigencias de los mismos.
- g) Vigencia de los contratos.
- h) Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras.
- i) Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.
- j) Comportamiento de los contratistas, imposición de sanciones.
- k) Condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores.
- l) Cronograma del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta tiempos y lugar de entrega luego de la firma del contrato.
- m) Garantías exigidas en los Proceso de Contratación y siniestros.

4.2.2 Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales y otros consumidores del bien o servicio:

En el estudio de demanda Colombia Compra Eficiente sugiere identificar y analizar cómo han sido otros Procesos de Contratación realizados por otras Entidades Estatales, especialmente si dichos Procesos de Contratación se han desarrollado por Entidades Estatales grandes que hacen adquisiciones por altos montos de dinero y tienen presencia a nivel nacional. Estas entidades pueden ser las Fuerzas Militares, ICBF, SENA, DIAN, entre otras.

Igualmente, Colombia Compra Eficiente recomienda que las Entidades Estatales revisen la información de la forma en que los proveedores del bien o servicio lo suministran a particulares en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables.

4.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Para el análisis de la oferta, las Entidades Estatales deben contestar las siguientes preguntas: Quien vende?

La Entidad Estatal debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes que han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad Estatal pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?:

La Entidad Estatal debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

Igualmente, las Entidades Estatales deben entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien



hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena. Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad Estatal puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

4.4. DISPONIBILIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para poder determinar el comportamiento financiero del sector económico es necesario recopilar información financiera de empresas que lo componen. En Colombia hay sistemas de información sectorial que permiten identificar tanto a proveedores que suministran el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación, como también su información financiera. Adicionalmente, el Sistema de Información y Riesgo Empresarial de la Superintendencia de Sociedades (SIREM) permite obtener la información mencionada.

De otra parte, el SECOP contiene la información de muchos de los Procesos de Contratación adelantados por las Entidades Estatales que permiten consultar los estudios de mercado adelantados y la forma como fueron establecidos los requisitos habilitantes³.

La comunicación previa, abierta, directa y reglada con los posibles proveedores y con los gremios es fundamental para contextualizar el análisis del sector económico y para comprender la información financiera que ofrecen los sistemas de información. Si la información requerida no está disponible en los sistemas de información, los proveedores son la fuente que puede proporcionar dichos datos.

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales diseñar e implementar escenarios y procedimientos de solicitud de información a los potenciales oferentes. Esta recomendación se orienta a que la Entidad Estatal defina en qué condiciones mínimas va a solicitar información (fechas, si va a hacerlo en reuniones o por escrito, qué información va a solicitar, a quiénes solicitará información, etc.) y definir el procedimiento para hacerlo como formatos de solicitud de cotización o de información que permitan una participación uniforme del mayor número posible de interesados. Es recomendable dejar constancia de las fechas de las reuniones, los asistentes y los temas tratados en las reuniones con proveedores y gremios.

La Entidad Estatal no tiene que buscar la información financiera del universo de proponentes que ofrece el bien, obra o servicio a contratar puesto que no hay herramientas suficientes para poder obtener la información del universo. La información de un subconjunto de oferentes, es decir una muestra es suficiente para el desarrollo del análisis.

La información que se recoge por medio del estudio de la oferta y la demanda debe servir para caracterizar la contratación o la compra que la Entidad Estatal planea realizar. Por ejemplo, si la Entidad Estatal en el análisis de la demanda cuenta con información histórica de las compras realizadas, puede estimar la cantidad adecuada que debe adquirir según la frecuencia de uso y los requerimientos mínimos de inventario. En el análisis de la oferta, es útil estudiar el comportamiento de variables como el precio de los productos y de sus insumos y la forma como los proveedores producen y distribuyen estos mismos. Para esto es importante introducir lineamientos para que la información histórica y la información sobre los sistemas logísticos y de producción que manejan los proveedores y las Entidades Estatales sea analizada y tenida en cuenta en el momento de decidir qué comprar, cuándo comprar, entre otros aspectos.

Adicionalmente, para analizar la información numérica es necesario entender algunos conceptos básicos que permiten caracterizar un conjunto de datos. Por ejemplo, es necesario el análisis numérico de la información financiera del sector para establecer algunos de los requisitos habilitantes, para lo cual se pueden utilizar algunos conceptos y herramientas estadísticas definidos en el Anexo 1 del presente documento. Es importante tener estos conceptos claros para posteriormente hacer el correcto estudio para determinar aquellos requisitos habilitantes numéricos, como lo muestra la Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes (ver <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>).

La información histórica de la demanda, oferta y precio del bien o servicio que requiere la Entidad Estatal es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, tipo de proveedor que ha contratado para satisfacer la necesidad y el precio de adquisición. Para el efecto la Entidad Estatal debe: (a) tener claro las cantidades que requiere comprar, en caso de ser un monto, o saber si las aproximaciones históricas muestran que ha tenido que hacer adiciones para suplir la demanda o por lo contrario ha sobreestimado la demanda; y (b) saber históricamente cómo ha escogido al proveedor en caso que el bien, servicio u obra haya sido contratado anteriormente. La



Entidad Estatal debe indagar sobre el desempeño que tuvieron estos proveedores y preguntarse si existen varios proveedores que puedan satisfacer la necesidad y atender la demanda en el lugar donde es requerida. Por último, la Entidad Estatal debe conocer si el precio que ha pagado por el bien o servicio en diferentes momentos ha sido constante teniendo en cuenta la inflación, variación de la tasa representativa del mercado o los precios de las materias primas, si aplica. Adicionalmente, si el precio y las condiciones de adquisición entre Entidades Estatales en circunstancias similares para el mismo bien o servicio son comparables o difieren. Finalmente el análisis de esta información histórica proporciona a la Entidad Estatal herramientas para tomar mejores decisiones de compra y posibles transferencias de conocimiento por parte de otras Entidades Estatales sobre Procesos de Contratación puntuales.

Con respecto a la Información histórica, Colombia Compra Eficiente recomienda utilizar gráficos de comportamiento de datos en el tiempo, por ejemplo comportamiento de cantidad o precio, para analizar si los datos tienen comportamientos de tendencia positiva o negativa, es decir si crecen o decrecen en el tiempo, o si presentan un comportamiento que se repite en un periodo de tiempo, es decir si presentan estacionalidad.

Uno de los aspectos clave que la Entidad Estatal debe analizar es la logística asociada al objeto del contrato. Es decir, la coordinación y planeación de diferentes actividades para que un producto, bien o servicio llegue a un usuario final en el tiempo y la forma adecuada. Esto incluye las actividades de las áreas de compras, producción, transporte, almacenamiento y distribución. A continuación, algunos conceptos importantes de la logística que deben ser parte del análisis al momento de realizar una buena compra y escoger al proveedor que pueda suplir de la mejor forma la necesidad puntual de la Entidad Estatal.

4.4.1 Producción:

Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal conocer los métodos de producción de los potenciales proveedores con los que van a contratar cierto producto. Por un lado, muchas empresas manejan su producción únicamente bajo pedido, es decir, tienen poca flexibilidad en caso de alguna adición a un pedido planeado. Esta situación implica que si la Entidad Estatal está comprando un producto que requiere suministro constante, debe realizar pedidos con un margen de inventario de respaldo. Por lo contrario, en caso que el proveedor maneje una producción constante o un inventario de producto terminado disponible para suministrar en todo momento, la Entidad Estatal debe conocer el costo de adquirir productos por fuera de un pedido planeado ya que probablemente estos van a ser más altos. Adicionalmente, es importante determinar si existen oportunidades de obtener descuentos por volumen o de agregar demanda con otras Entidades

Públicas para obtener mejores condiciones. Producción:

4.4.2 Distribución:

La Entidad Estatal debe conocer cómo funciona el transporte y cuáles son los tiempos de entrega que manejan los potenciales proveedores con los que van a contratar cierto producto.

Conocer el costo de transportar y entregar un producto es decisivo a la hora de determinar la frecuencia prudente de los pedidos o la posibilidad de contratar el servicio de transporte de forma independiente. Adicionalmente, el tiempo de entrega puede brindar información sobre la posibilidad de realizar pedidos de último momento o de urgencia y si es el caso conocer los sobre costos que puede traer consigo esta situación. En caso de que los tiempos de entrega no sean flexibles, dependiendo del bien o producto, la Entidad Estatal puede contar con inventarios mayores para prevenir el riesgo de desabastecimiento que podría ser crítico en bienes que requieren suministro constante, por ejemplo suministro de papelería. Por otro lado, existen posibilidades en cuanto a la distribución de un bien: (i) la Entidad Estatal contrata a un proveedor que tenga la capacidad de suministrar y distribuir el producto en todos los lugares requeridos y maneja los pedidos e inventario de cada lugar; o (ii) la Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento donde el proveedor entrega todo el pedido y la Entidad Estatal distribuye el producto a cada seccional, utilizando transporte propio o contratando el servicio con otro proveedor, o cada seccional o regional se encarga de recoger el producto en el centro de almacenamiento. Las siguientes preguntas sirven de guía para determinar el esquema de distribución:

- ✓ ¿Los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos?
- ✓ ¿Cuál es la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente?



- ✓ ¿La Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento? Si la respuesta es afirmativa debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario.
- ✓ ¿Cuáles son los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien?
- ✓ ¿El bien permite ser almacenado o necesita de condiciones especiales para conservar sus propiedades?
- ✓ ¿El ahorro de comprar en bloque es mayor que los costos de distribuir a varios lugares? O por lo contrario debido al volumen de demanda o la presencia de excelentes proveedores en la zona no se justifica.

4.4.3 Inventario:

Es la cantidad de existencias bien sea de materia prima, producto en proceso o producto terminado que hay en determinado momento. En caso de que una Entidad Estatal esté contratando un bien que requiera de un proceso de producción y abastecimiento, debe estudiar los esquemas de inventario de los posibles oferentes además de su propio nivel de inventario. Por un lado, la

Entidad Estatal debe analizar si el oferente maneja inventario de producto terminado y de materia prima disponible para satisfacer la demanda de la Entidad Estatal en caso de desabastecimiento del bien o producto. Por el otro lado, la Entidad Estatal debe tomar decisiones respecto de su propio nivel de inventario, para determinar si quiere trabajar con un mínimo nivel de inventario o almacenar grandes cantidades del producto. Para esto, debe tener en cuenta: (i) si la demanda se encuentra muy bien pronosticada y no hay necesidad de contar con un inventario considerable en caso de desabastecimiento; (ii) el bien o producto requiere suministro constante, es decir es indispensable para el funcionamiento diario de la Entidad Estatal y no se puede correr el riesgo de desabastecimiento; (iii) el bien o producto es perecedero, es decir, mantener inventario por un periodo de tiempo dado se puede traducir en la pérdida del producto; (iv) la Entidad Estatal cuenta con el espacio adecuado para mantener el inventario y si esto representa un costo adicional.

4.5. ESTUDIOS DEL SECTOR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

El estudio del sector es necesario en los Procesos de Contratación. La modalidad de selección del Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector. Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.

4.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del Proceso de Contratación. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado la Entidad Estatal en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago.

Siguiendo el ejemplo, en un Proceso de Contratación para la representación judicial de una Entidad Estatal, no será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios legales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda, lo que requiere hacer es una reflexión teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



1. ¿La Entidad Estatal requiere una firma de abogados o una persona natural con tarjeta profesional? En esta reflexión se cubren aspectos legales y organizacionales.
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato?
¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? En esta reflexión se cubren aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de Riesgo.
5. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, si la remuneración se pacta como: (i) un valor mensual fijo; (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; (iv) cuota litis; o (v) una combinación de las anteriores.

4.7. MINIMA CUANTÍA

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía 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.

Por ejemplo, no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

Si a pesar de tratarse de un Proceso de Contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la Entidad Estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los Riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien o servicio, entonces el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.



CAPITULO V DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES EN los

5.1. ASPECTOS GENERALES Contratación

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia¹.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Si el Proceso de Contratación requiere que los oferentes cuenten con RUP, la Entidad Estatal debe exigir en los Documentos del Proceso como mínimo los indicadores establecidos en este registro⁴. Sin embargo, puede pedir indicadores adicionales, caso en el cual debe verificarlos directamente mediante documentos adicionales.

Si en el Proceso de Contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la Entidad Estatal de forma autónoma debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, la Entidad Estatal debe establecer en los Documentos del Proceso los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. La modalidad de selección de mínima cuantía tiene condiciones especiales que se especifican en el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.

5.2. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que las Entidades Estatales no pueden solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el mismo.

El RUP no es exigible en algunos Procesos de Contratación, como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado, la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos, los contratos de concesión y los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales⁶. La no exigencia del RUP no quiere decir que la Entidad Estatal no establezca requisitos habilitantes.



Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual las Entidades Estatales deben verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente sugiere incluir en los pliegos de condiciones modelos de certificados con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes.

Las Entidades Estatales pueden solicitar indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional adicionales a los incluidos en el RUP siempre y cuando dichos requisitos adicionales sean apropiados frente a los Riesgos, el estudio del sector, el valor y el objeto del Proceso de Contratación. En ese caso, la Entidad Estatal debe solicitar la documentación para verificar directamente el cumplimiento de los requisitos.

5.3. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad Estatal debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes. Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la adjudicación.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones cuáles documentos o el tipo de información que son subsanables.

5.4. EXPERIENCIA

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales.

Esta experiencia se obtiene con contratantes público, privados, nacionales o extranjeros. No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados. Cuando el proponente no puede obtener el certificado o quiere certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar ante la Cámara de Comercio copia del contrato correspondiente.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para un servicio de aseo general, el proponente debe tener experiencia en el servicio de aseo, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio o quién ha sido el contratante.

La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar.

Por ejemplo, en un Proceso de Contratación de obra pública con un presupuesto oficial de 100 SMMLV, la experiencia exigida es proporcional si la Entidad Estatal exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra.



La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades. Por lo anterior, cuando la Entidad Estatal establece requisitos de experiencia reciente debe justificar el motivo por el cual lo hace, bien sea con ocasión de desarrollos técnicos recientes necesarios para el cumplimiento del objeto o por el conocimiento de condiciones de desarrollo reciente. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

5.5 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

5.5.1. Persona natural

Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

5.5.2. Persona jurídica

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Es importante tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además de la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o la venta de combustible que requiere de los permisos y autorizaciones establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.

5.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades están establecidas para asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en las relaciones entre el Estado y los particulares. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de aplicación restrictiva, por lo cual cuando existen varias interpretaciones posibles sobre una inhabilidad o incompatibilidad, debe preferirse la que menos limita los derechos de las personas.

Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007 están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar con Entidades Estatales y están expresamente señaladas en la ley, que establece que no son hábiles para participar en Procesos de Contratación quienes están en las siguientes situaciones:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.
- Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.



- d) Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.
- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.
- f) Los servidores públicos.
- g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes⁹ y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- h). Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
- j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.
- k) Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el periodo para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.
- l) Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.
- (m) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.
- n) El contratista que incurra en una de las siguientes conductas: (i) haber sido objeto de imposición de 5 multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales; (ii) haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales; (iii) haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales. La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva

- a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.



- b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
 - c) El cónyuge, compañero o compañera permanente¹¹ del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
 - d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo. Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.
 - e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
 - f) Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.
- Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

5.8 CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Entidad Estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>).

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales no deben limitarse a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores. Deben conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo y su interpretación.

5.8.1 Indicadores de capacidad financiera

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 y que en consecuencia, deben estar contenidos en el RUP a partir de 2014 son:

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.



La Entidad Estatal debe determinar cada requisito habilitante teniendo en cuenta lo que mide el indicador. Si el indicador representa una mayor probabilidad de Riesgo a medida que su valor es mayor, la Entidad Estatal debe fijar como requisito un valor máximo y si el indicador representa una menor probabilidad de Riesgo a medida que su valor sea mayor, la Entidad Estatal debe fijar un mínimo. Por ejemplo, a mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad de que el contratista incumpla sus obligaciones, por lo que la Entidad Estatal debe fijar un valor máximo para este índice.

Tabla 6. Interpretación de cada uno de los indicadores de capacidad financiera que debe contener el RUP y su relación con la probabilidad de Riesgo:

Indicador	Si el indicador es mayor, la probabilidad de Riesgo es	Límite ¹²
Índice de liquidez	Menor	Mínimo
Índice de endeudamiento	Mayor	Máximo
Razón de cobertura de intereses	Menor	Mínimo

5.8.2. Indicadores adicionales de capacidad financiera

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 con ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

Es importante tener en cuenta que los indicadores pueden ser índices como en el caso del índice de liquidez (activo corriente dividido por el pasivo corriente) o valores absolutos como el capital de trabajo y el patrimonio.

Tabla 7. Indicadores adicionales de capacidad financiera:

Indicador	Fórmula	Observaciones
Capital de trabajo	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el momento del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertidos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.
Razón de efectivo	$\frac{\text{Efectivo}}{\text{Pasivo corriente}}$	El efectivo es el activo con mayor grado de liquidez que tiene un proponente. La razón de efectivo considera la relación entre la disposición inmediata de recursos y las obligaciones de corto plazo. Es recomendable su uso cuando la liquidez es un factor primordial para lograr, con éxito, el objeto del Proceso de Contratación.
Prueba ácida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mide la liquidez del proponente de manera más estricta que el índice de liquidez pues no tiene en cuenta su inventario. El inventario es excluido teniendo en cuenta que es la cuenta menos líquida del activo corriente y no debe ser usada para pagar las obligaciones de corto plazo.
Concentración de endeudamiento a corto plazo	$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a corto plazo (menor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando existe un riesgo asociado al no pago de la deuda de corto plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de corto plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato.
Concentración de endeudamiento a largo plazo	$\frac{\text{Pasivo no corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a largo plazo (mayor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando: (i) exista un riesgo asociado al no pago de la deuda de largo plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de largo plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato; y (ii) el término del contrato es mayor a 1 año.
Patrimonio	$\text{Activo total} - \text{Pasivo total}$	Mide la cantidad de recursos propios del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar la cantidad de recursos propios en términos absolutos, cuando el presupuesto del Proceso de Contratación es alto, y la Entidad Estatal debe asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.

5.8.3. Indicadores de capacidad organizacional

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP a partir de 2014 son:

5.8.4 Rentabilidad sobre patrimonio



Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

La determinación de cada requisito habilitante debe estar enmarcada en el análisis y el concepto de lo que mide el indicador. Si el indicador representa una mayor probabilidad de Riesgo a medida que su valor es mayor, la Entidad Estatal debe fijar un valor máximo para el requisito habilitante. Si el indicador representa una menor probabilidad de Riesgo a medida que su valor es mayor, la Entidad Estatal debe fijar un mínimo.

Tabla 8. Interpretación de cada uno de los indicadores de capacidad organizacional que debe contener el RUP y su relación con el Riesgo

Indicador	Si el indicador es mayor, la probabilidad de Riesgo es	Límite*
Rentabilidad del patrimonio	Menor	Mínimo
Rentabilidad del activo	Menor	Mínimo

5.8.5. Indicadores adicionales de capacidad organizacional

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en el numeral 4 del artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 con ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente sugiere a las Entidades Estatales hacer un análisis financiero completo antes de usar los siguientes indicadores para asegurar que sean relevantes en el Proceso de Contratación.

Tabla 9. Indicadores adicionales de capacidad organizacional que las Entidades Estatales pueden incluir para medir el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos.

Indicador	Fórmula
Margen bruto	$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Margen operacional	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Margen neto	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Retorno sobre capital invertido	$\frac{\text{Utilidad operacional} \times (1 - \text{Impuesto sobre Renta})}{\text{Activo - Patrimonio Pasivo}}$
Rotación de activos totales	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos totales}}$
Rotación de activos fijos	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos fijos}}$
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costos operacionales}}{\text{Inventarios}}$

5.9. Cómo fijar los indicadores de capacidad financiera y de capacidad organizacional

La Entidad Estatal debe establecer el límite para los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional como resultado del análisis de los criterios establecidos en la sección 1.B. y evitar hacerlo de manera mecánica pues cada Proceso de Contratación tiene una naturaleza distinta y está asociado a Riesgos particulares.

La Entidad Estatal debe determinar los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional, y la relación de dependencia entre cada indicador y la ejecución del contrato. Entre más fuerte sea esta relación, más riguroso debe ser el análisis de los datos para establecer los límites de los requisitos habilitantes y los indicadores previstos deben ser más exigentes.



En el caso de que no exista una relación de dependencia fuerte entre cada indicador y la ejecución del contrato, la Entidad Estatal debe tener precaución para no excluir posibles proponentes que aunque, para un indicador específico tengan un peor desempeño que el promedio de su sector, estén en capacidad de participar en el.

Proceso de Contratación y cumplir con el objeto del contrato. Para ello, la Entidad Estatal puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico estudiando por ejemplo, los valores máximos y mínimos del indicador para las empresas objeto de análisis. La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (<http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>) señala cómo efectuar cálculos que permiten comprender las estadísticas del sector estudiado con el fin de tener herramientas que ayuden a definir el límite de los indicadores.

La Entidad Estatal debe establecer el límite apropiado de los indicadores teniendo en cuenta el tamaño de la muestra (número de datos de la muestra), pues de este depende la calidad del análisis de la información. A mayor tamaño de la muestra, mayor es la confianza en las conclusiones del análisis porque la muestra comprende una mejor representación del comportamiento del sector. Cuando la muestra comprende pocos datos, cabe la posibilidad de que los datos recogidos parezcan datos típicos¹⁵, cuando realmente no lo son. No obstante, incluso en muestras de mayor tamaño, pueden existir datos atípicos¹⁶, los cuales pueden distorsionar el estudio de la muestra.

Colombia Compra Eficiente recomienda a la Entidad Estatal analizar los datos contenidos en la muestra mediante herramientas gráficas y estadísticas. Graficar los datos permite ver su comportamiento general e identificar sus características principales. Después, es importante calcular medidas estadísticas básicas para entender el comportamiento del indicador en el sector económico analizado. La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (<http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>) contiene metodologías sugeridas para realizar estos análisis gráficos y estadísticos.

Una vez la Entidad Estatal establezca el valor que resulte del análisis gráfico y estadístico, debe validar el límite de acuerdo con lo mencionado en este Manual.

Tabla 10. Formato del certificado de acreditación de experiencia para cumplir con los requisitos habilitantes

Nombre del cliente		
Nombre del contratista (cliente o miembro del oferente)		
¿El contratista es un proponente plural?	Porcentaje de participación	
Fecha de inicio	Fecha de terminación	Duración en meses
Monto contratado (incluido adicional)		
Objeto del contrato		
Persona de contacto para verificación		
Teléfono		Celular
Dirección		
e-mail		

Tabla 11. Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes



Capacidad Organizacional

Indicador	Oferente Individual	Oferente Plural			
	100%	Indice de Participante N°1	Indice del Participante N°2	Indice del Participante N°3	Indice del Oferente Plural

Montabilidad sobre activos

Montabilidad sobre el patrimonio

Capacidad Financiera

Indicador	Oferente Individual	Oferente Plural			
	100%	Indice del Participante N°1	Indice del Participante N°2	Indice del Participante N°3	Indice del Oferente Plural

Indice de Liquidez

Indice de Endeudamiento

Índice de Cobertura de Intereses

Si el oferente es plural e tiene más de tres participantes debe presentar las columnas del índice de liquidez, endeudamiento y cobertura de intereses.



CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

6.1 LICITACIÓN PÚBLICA

6.1.1. *Ámbito de aplicación:*

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la Licitación Pública, a excepción de la Selección Abreviada, Concurso De Méritos, Contratación Directa.

6.1.2 *Elaboración de Estudios y Documentos Previos:*

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 20 del Decreto 1510 del 2013, los estudios y los documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución del riesgo que esta propone.

El Municipio deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar. La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.

6.1.3. *Solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

El Municipio abrirá licitación cuando exista el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6.1.4. *Publicación en el portal único de contratación www.contratos.gov.co del aviso de convocatoria.*

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1510 del 2013 artículo 21, el proyecto de pliego de condiciones deberá publicarse en la página web, portal único de contratación, a la cual se accede a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica> el cual deberá publicarse con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección. (Art. 39 del Decreto 1510 del 2013).

6.1.5. *Convocatorias a Veedurías Ciudadanas.*

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y artículo 24 Numeral 5 del Decreto 1510 del 2013, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 22 del Decreto 1510 del 2013:

- 1) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- 2) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- 3) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- 4) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- 5) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- 6) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- 7) 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.
- 8) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- 9) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.



- 10) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- 11) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- 12) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- 13) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- 14) El Cronograma.

6.1.6. Observaciones al proyecto de pliego

El proyecto de pliego de condiciones estará a disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso. Artículo 23 del Decreto 1510 del 2013.

6.1.7. Publicación, observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones.

Una vez realizadas las observaciones El Municipio procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos.

Tanto de las observaciones y respuestas se publicarán en el Portal Único de Contratación:
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

6.1.8. Resolución de apertura al proceso de licitación.

Una vez vencidos los términos de publicación de los prepliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal Único de Contratación: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>

El acto administrativo de apertura deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 24 del Decreto 1510 del 2013 así:

- 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 los estudios y documentos previos.
- 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.

6.1.9. Publicación del pliego de condiciones definitivo.

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

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.

La Entidad Estatal debe publicar las Adendas 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, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación. Ver artículo 25 del Decreto 1510 del 2013.

6.1.10. Audiencias en la licitación.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación. 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.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.



La Entidad Estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en lo mismo y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad Estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requieren 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.
2. La Entidad Estatal 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.
3. 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 Entidad Estatal haya señalado con anterioridad.
4. La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

6.1.11. *Presentación de ofertas (cierre).*

Cierre del proceso: Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta. Esta acta se publicará en el Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5°, para lo cual se abrirá el link en la página web de la misma Corporación, quien de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

6.1.12. *Reglas de Subsanción*

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 la Corporación en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

6.1.13. *Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas.*

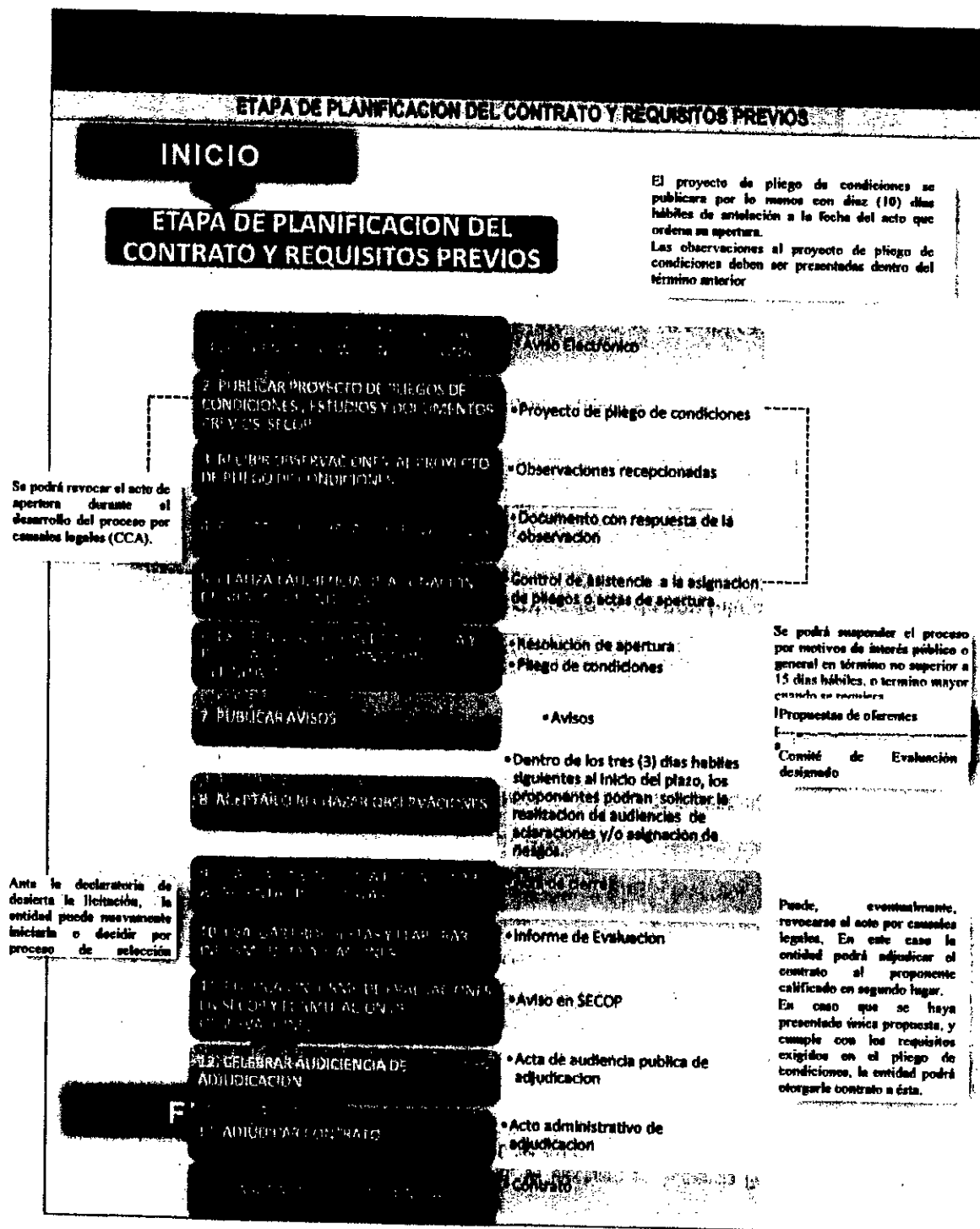
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1510 del 2013, La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de Interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. 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.

6.1.14 *Traslado para presentar observaciones al informe de evaluación.*

Surtida la etapa anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación del informe de evaluación, se dará traslado a los oferentes para que realicen de ser el caso las observaciones al informe de evaluación. De las observaciones se dará traslado al Comité Asesor del Municipio, para que proceda a dar respuesta. Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar desierto el proceso.





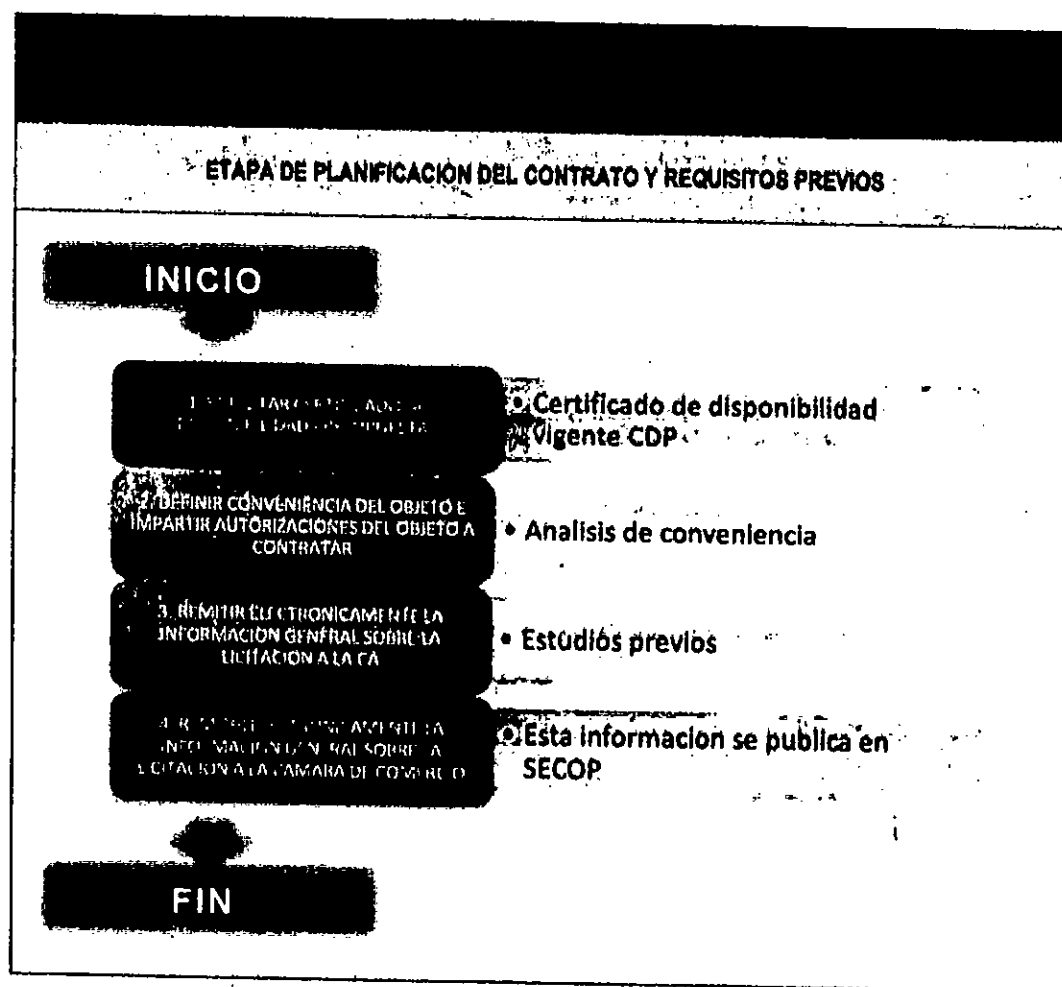
6.1.15. Audiencia de Adjudicación.

El acto de adjudicación para esta clase de contratación, se efectuará en Audiencia Pública, conforme a las reglas señaladas para tal efecto en el artículo 39 del Decreto 1510 del 2013.

6.1.16. Declaratoria de Desierta.

La declaratoria de desierta de la Licitación, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión.

FLUJOGRAMAS





el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces. Ver Artículo 60 del Decreto 1510 del 2013

6.2.5- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

La Entidad Estatal que haya declarado desierto una licitación puede 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 desierto. Ver Artículo 61 del Decreto 1510 del 2013.

6.2.6- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

La Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del presente decreto 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 esta situación. Ver Artículo 62 del Decreto 1510 del 2013.

6.2.7- Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento Ver Artículo 63 del Decreto 1510 del 2013

6.3 La contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 del 2013.

6.3.1. Las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. 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.
2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. 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.
4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

6.3.2. Contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

La Entidad Estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.



6.2 SELECCIÓN ABREVIADA

6.2.1. *Ámbito de aplicación*

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. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 40 del Decreto No. 1510 de 2013, EL MUNICIPIO realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierto de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) 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).
- h) 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 Exclusión.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

6.2.2. *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.*

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 40 del Decreto 1510 del 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios "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". Se establece que el diseño o características descriptivas es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales y que se ofrecen en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

6.2.3. *La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de los siguientes procedimientos:*

1. Subasta Inversa. En la modalidad de presencial o electrónica. Artículo 41 del Decreto 1510 del 2013
2. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios. Artículo 46 del Decreto 1510 del 2013
3. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos. Artículo 50 del Decreto 1510 del 2013
4. Contratación de Menor Cuantía Artículo 59 del Decreto 1510 del 2013
5. Otros procesos de selección abreviada, Artículo 60 del Decreto 1510 del 2013:

6.2.4. *Contratos de prestación de servicios de salud.*

La Entidad Estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para



los sistemas de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los requeridos para las elecciones populares.

- 6) La alimentación del personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que comprende las raciones de campaña, el abastecimiento de las unidades en operaciones, en áreas de instrucción y entrenamiento, cuarteles, guarniciones militares, escuelas de formación militar y policial y cualquier tipo de instalación militar o policial; incluyendo su adquisición, suministro, transporte, almacenamiento, manipulación y transformación, por cualquier medio económico, técnico y/o jurídico.
- 7) Elementos necesarios para la dotación de vestuario o equipo individual o colectivo de la Fuerza Pública.
- 8) Medicamentos e insumos médicos-quirúrgicos de estrecho margen terapéutico, para enfermedades de alto costo.
- 9) La prestación de servicios médicos asistenciales y prioritarios para enfermedades de alto costo.
- 10) Equipos de hospitales militares y establecimientos de sanidad del sistema de salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, equipos de sanidad de campaña y equipos militares de campaña destinados a la defensa nacional y al uso privativo de las Fuerzas Militares.
- 11) El diseño, adquisición, construcción, adecuación, instalación y mantenimiento de sistemas de tratamiento y suministro de agua potable, plantas de agua residual y de desechos sólidos que requieran las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
- 12) Los bienes y servicios que sean adquiridos con cargo a las partidas fijas o asimiladas de las unidades militares y a las partidas presupuesta les asignadas en los rubros de apoyo de operaciones militares y policiales y comicios electorales.
- 13) Adquisición, adecuación de las instalaciones de la Rama Judicial, del Ministerio Público y excepcionalmente de la Unidad Nacional de Protección, que se requieran por motivos de seguridad, en razón de riesgos previamente calificados por la autoridad competente.
- 14) Adquisición de vehículos para blindar, repuestos para automotores, equipos de seguridad, motocicletas, sistemas de comunicaciones, equipos de rayos X de detección de armas, de explosivos plásticos, de gases y de correspondencia, para la seguridad y protección de los servidores y ex servidores de la Rama Judicial del Ministerio Público.
- 15) El mantenimiento de los bienes y servicios señalados en el presente artículo, así como las consultorías que para la adquisición o mantenimiento de los mismos se requieran, incluyendo las interventorias necesarias para la ejecución de los respectivos contratos.
- 16) Bienes y servicios requeridos directamente para la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad (SIES) y sus Subsistemas.
- 17) Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.
- 18) Los contratos celebrados por el Instituto Nacional de Vías -INVIAS- para el desarrollo del Programa de Seguridad de Carretera, siempre que la adquisición de bienes, obras o servicios se haga con recursos que administra con destinación específica para el sector defensa.

Cuando los Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional sean Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, las Entidades Estatales deben utilizar la subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios o la bolsa de productos.

6.4. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización.

6.4.1 Elaboración de estudios y documentos previos.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 40 del 1510 del 2013, los estudios y los documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución del riesgo que esta propone.

El municipio deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.



6.3.3. Por declaratoria de desierto de la licitación.

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, La Entidad Estatal que haya declarado desierto una licitación puede 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 desierto.

6.3.4. 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 62 del Decreto 1510 de 2013, La Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del presente decreto 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 esta situación.

6.3.5. Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales 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, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

6.3.6. 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 el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía. Artículo 64 del Decreto 1510 del 2013.

6.3.7. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 65 del Decreto 1510 del 2013; Las Entidades Estatales que adquieren Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para las siguientes categorías:

- 1) Materiales explosivos y pirotécnicos, materias primas para su fabricación y accesorios para su empleo.
- 2) Paracaídas y equipos de salto para unidades aerotransportadas, incluidos los equipos y partes necesarios para su mantenimiento.
- 3) Los equipos de buceo y de voladuras submarinas, sus repuestos y accesorios.
- 4) Los elementos necesarios para mantener el orden y la seguridad en los establecimientos de reclusión nacional del sistema penitenciario y carcelario colombiano, tales como sistemas de seguridad, armas y equipos incluyendo máquinas de rayos X, arcos detectores de metales, detectores manuales de metales, visores nocturnos y demás.
- 5) Los bienes y servicios requeridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil para adelantar el proceso de modernización de la cedulação, identificación ciudadana, los requeridos por las Entidades Estatales para acceder a



El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 40° del Decreto 1510 de 2013.

6.4.10. Presentación de las ofertas. (cierre del Proceso)

Cierre del proceso: Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta. Esta acta se publicará en el Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5°, para lo cual se abrirá el link en la página web de la misma Corporación, quien de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

6.4.11 Reglas de subsanabilidad.

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 la Corporación en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1345 del 2013.

6.4.12. Verificación, evaluación de ofertas y publicación de informe de evaluación.

De conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del Art. 33 de la ley 1150 de 2007 y hasta que no entre en vigor el Art. 6 ibidem, la Corporación verificará la información de los proponentes a que se refiere el numeral 1 del Art. 5 ibidem, sin perjuicio de que se exija la presentación del Certificado único de proponentes, para efectos de determinar la clasificación y calificación de los proponentes cuando corresponda, (Art. 27 del Decreto 1510 de 2013).

El artículo 26 del Decreto 1510 establece que la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

(a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

- 1) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- 2) Las condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- 3) Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- 4) El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes el municipio los publicará en el portal de contratos artículo 19 del decreto 1510 del 2013, en dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados a los cuales se les concederá un plazo para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de los documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificado y subsanado los requisitos habilitantes si a ello hubiere lugar el municipio procederá a cabo la subasta dentro de los plazo fijados en los pliegos de condiciones.



De conformidad al 40 del artículo 1510 del 2010, En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal 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.

6.4.2. Solicitud y expedición del CDP.

El municipio abrirá licitación cuando exista el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6.4.3. Aviso de Convocatoria en el portal único de contratación.

El aviso de convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señalados en el artículo 21 del decreto 1510 de 2013.

6.4.4. Convocatoria Veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y artículo 24 Numeral 5 del Decreto 1510 del 2013, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

6.4.5. Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 40° del Decreto 1510 de 2013.

6.4.6. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.

El documento estará a disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Artículo 23 del Decreto 1510 del 2013.

6.4.7. Publicación, observaciones y respuestas al proyecto de pliegos de condiciones.

Una vez realizada las observaciones la Corporación procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos. Tanto de las observaciones y respuestas se publicarán en el Portal Único de Contratación: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

6.4.8. Resolución de apertura al proceso de selección.

Una vez vencidos los términos de publicación de los pre-pliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal único de Contratación: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

6.4.9 Elaboración y Publicación del pliego definitivo.

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.



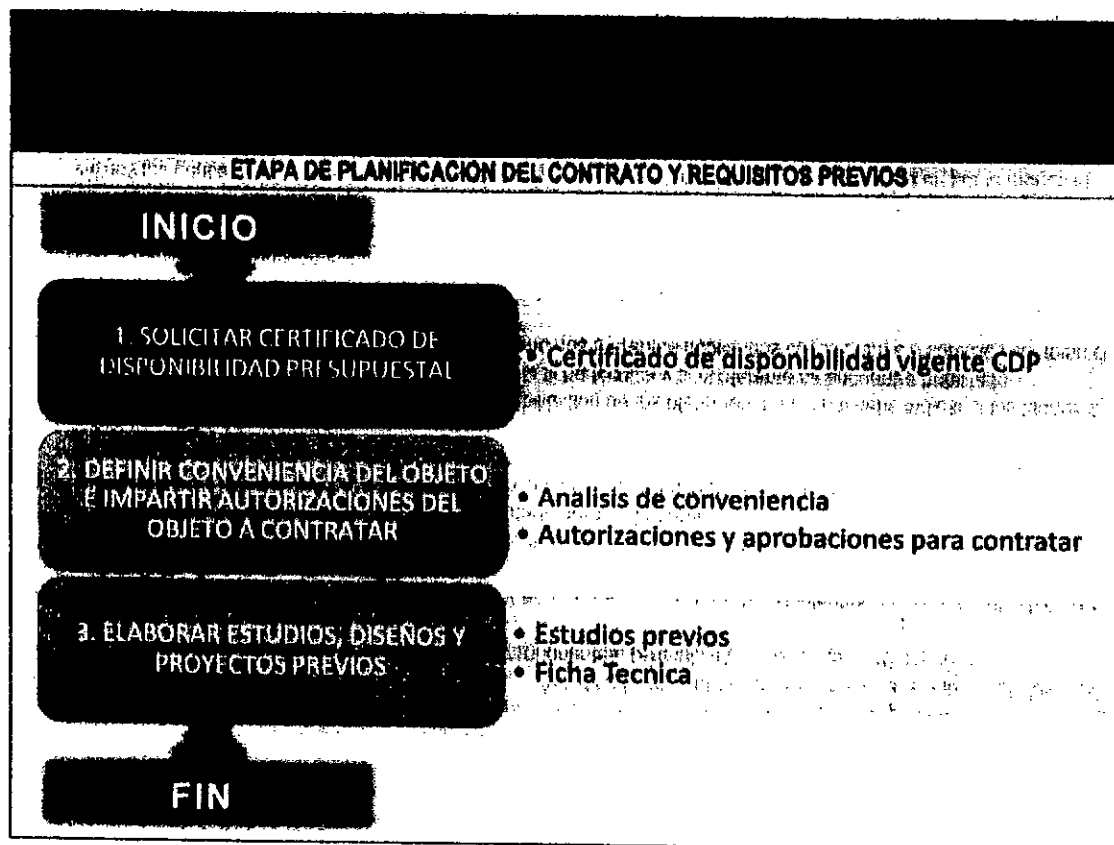
La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Artículo 44 del Decreto 1510 del 2013.

Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

6.4.17. Fallos técnicos durante la subasta inversa electrónica.

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad Estatal debe reiniciar la subasta. Artículo 45 del Decreto 1510 del 2013.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.





En esta clase de selección deberá tenerse en cuenta lo consagrado en el Art 5° de la Ley 1150 de 2007.

6.4.12. Presentación de observaciones.

De conformidad con el inciso segundo del Art. 23 del Decreto 1510 de 2013, surtida la etapa anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación del informe de evaluación, se dará traslado a los oferentes para que realicen de ser el caso las observaciones al informe de evaluación. De las observaciones se dará traslado al Comité de Evaluación del Municipio, para que proceda a dar respuesta. Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar desierto el proceso.

6.4.13 Subasta y Audiencia de Adjudicación o declaratoria de desierto.

Una vez finalizada la fase de verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones se procede a la subasta, que puede cumplirse de manera presencial o electrónica. Adjudicado el contrato El Municipio hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes. (Artículo 41 del Decreto 1510 del 2013)

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben 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.
2. 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.
3. 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.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. 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.
6. 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.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y los enviará al portal de contratación y el municipio, utilizando los medios e identificación señalados en los pliegos de condiciones. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que El Municipio haya señalado en los pliegos de condiciones. (Art.19 del Decreto 1510 del 2013).

6.4.14. Información de los participantes en la subasta inversa.

La Entidad Estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta. Artículo 42 del Decreto 1510 del 2013.

6.4.15. Terminación de la subasta y adjudicación.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos. Artículo 43 del Decreto 1510 del 2013.

6.4.16. Subasta inversa electrónica o presencial.



6.5. SELECCIÓN ABREVIADA POR CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

6.5.1. *Elaboración de estudios y documentos previos*

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 20 del Decreto 1510 del 2013 los estudios y los documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por El Municipio, así como el de la distribución del riesgo que esta propone.

El Municipio deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.

6.5.2. *Solicitud y expedición del CDP.*

El Municipio abrirá proceso de selección cuando exista el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6.5.3. *Aviso de Convocatoria en la portal único de contratación.*

El aviso de convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señalados en el artículo 21 del decreto 1510 del 2013.

6.5.4. *Convocatoria Veedurías Ciudadanas.*

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y 24 numeral 5 del Decreto 1510 del 2013, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

6.5.5. *Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.*

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 22° del Decreto 1510 de 2013.

6.5.6. *Observaciones al proyecto de pliego por parte de los interesados.*

El documento estará disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso. Artículo 23 del Decreto 1510 del 2013.

6.5.7. *Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego.*

Una vez realizada las observaciones El Municipio procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos. Tanto de las observaciones y respuestas se publicarán en el Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

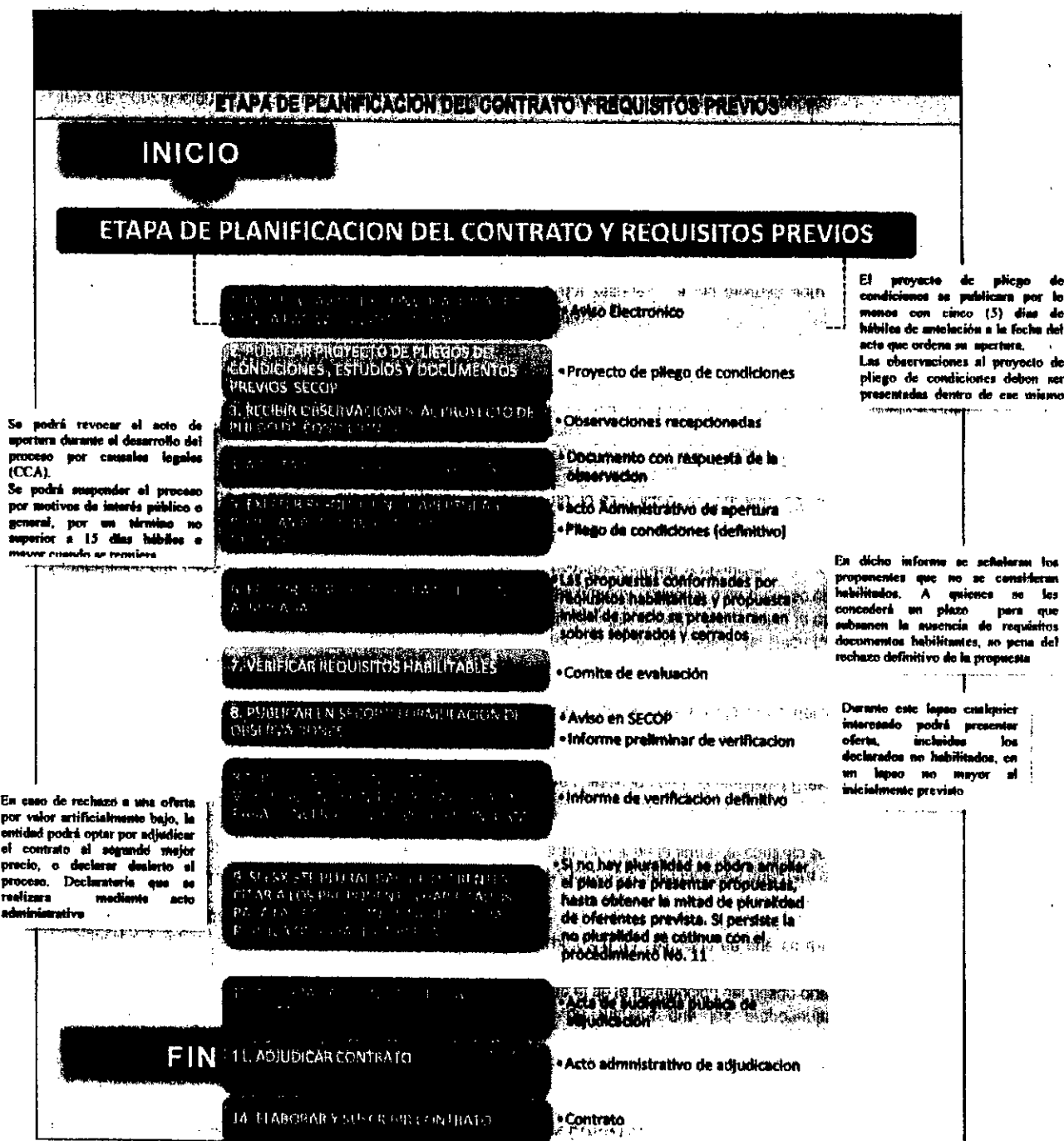
6.5.8. *Resolución de apertura al proceso de selección.*

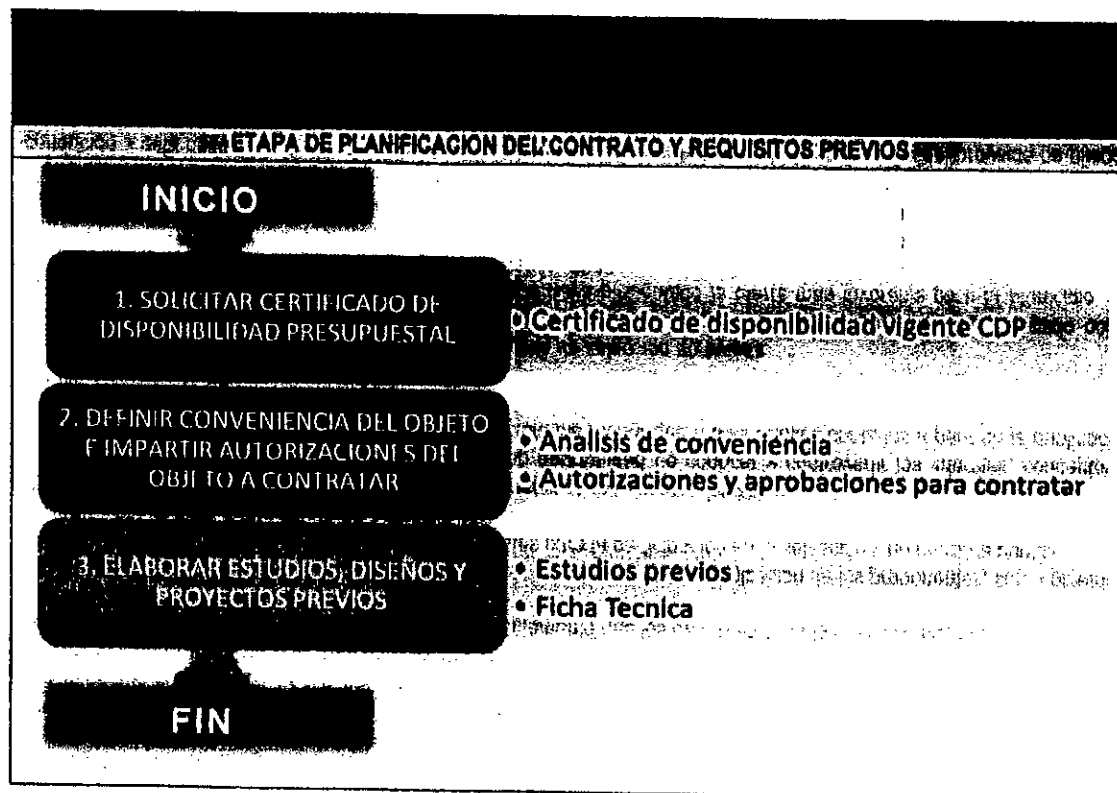
Una vez vencidos los términos de publicación de los pre pliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se proceda a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

6.5.8. *Publicación del pliego definitivo.*

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el Portal Único de Contratación <http://www.colombiacompra.gov.co/es/sistema-electronico-de-contratacion-publica>. Artículo 24 del Decreto 1510 del 2013.

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 22 del Decreto 1510 del 2013.







6.5.9. Manifestación del interés de participar y conformación de lista de posibles oferentes.

Se conformará una lista con los oferentes interesados en participar en el proceso de selección abreviada. En el evento que se presenten más de 10 oferentes, se procederá de conformidad con el artículo 59 numeral 1 del Decreto 1510 de 2013, a fin de realizar el sorteo de consolidación de oferentes.

6.5.10. Presentación de ofertas. (cierre).

Entendiéndose como el término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar las propuestas y la del cierre, el cual se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, el objeto y la cuantía del contrato, el cual no podrá ser inferior a cinco días hábiles de acuerdo con lo estipulado en el artículo 59 del decreto 1510 del 2013.

Para la recepción de las ofertas y el cierre del proceso se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5°, para lo cual se abrirá el link en la página web de la misma Corporación.

6.5.11. Reglas de Subsancibilidad.

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 la Corporación en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1345 del 2010.

6.5.12. Verificación, evaluación de ofertas y publicación de informe de evaluación.

De conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del Art. 33 de la ley 1150 de 2007 y hasta que no entre en vigor el Art. 6 ibidem, El Municipio verificará la información de los proponentes a que se refiere el numeral 1 del Art. 5 ibidem, de conformidad al numeral 3 del decreto 1510 del 2013, La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

El artículo 162 del 1510 del 2013, numeral 4 dispone que la verificación de los requisitos habilitantes. Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación utilizando los requisitos habilitantes establecidos en el artículo 10 decreto referido, antes de que las cámaras de comercio estén en posibilidad de recibir las renovaciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, deben verificar directamente que los oferentes cumplan con los mismos.

La capacidad jurídica y financiera, como las condiciones de experiencia y organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en la selección y no otorgará puntaje.

6.5.13. Presentación de observaciones por los proponentes al informe de evaluación.

En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, en un término razonable menor que 3 días hábiles contados a partir de la publicación del informe de evaluación.

6.5.14. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección abreviada.

El proceso de selección se adjudicará por el ordenador del gasto o por el secretario de Despacho delegado como ordenador del gasto en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para El Municipio de acuerdo con lo establecido en el Art. 26 del decreto 1510 de 2013.

La declaratoria de desierto de la Selección, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión y El Municipio podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, de ser necesario de modificaran los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso de cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.



6.6. CONTRATACIÓN DE 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 no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales previsto en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

6.6.1 Documentos del Proceso de la modalidad de mínima cuantía

6.6.2 Estudios previos

Los estudios previos deben contener:

1. La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificando con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
7. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
8. Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal.

6.6.3 Invitación a participar

La invitación a participar debe contener:

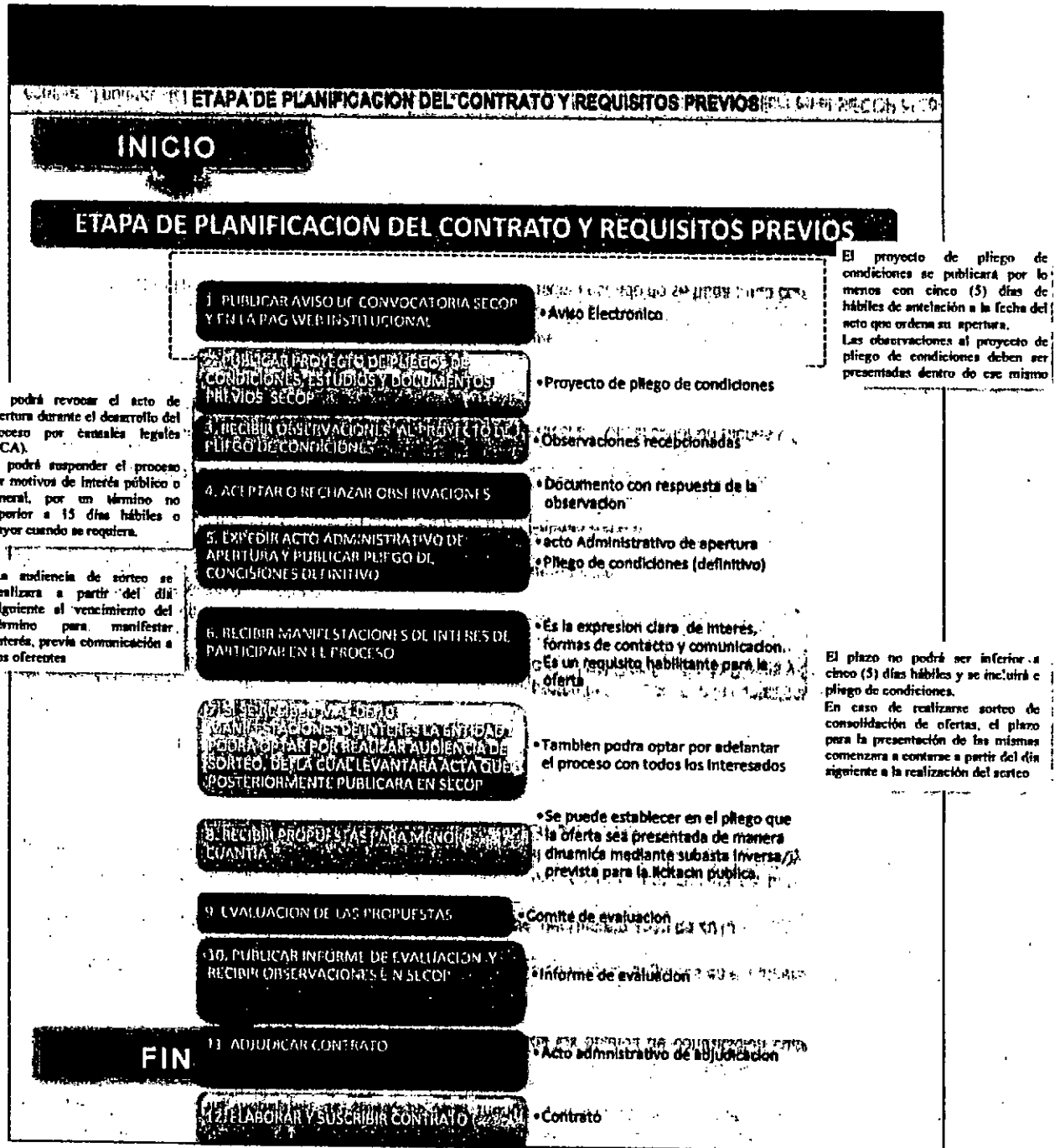
1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
2. Las condiciones técnicas exigidas.
3. El valor estimado del contrato y su justificación.
4. La forma de acreditar la capacidad jurídica.
5. La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
6. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
7. La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
8. El Cronograma.
9. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
10. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

6.6.3 Acta de cierre del Proceso de Contratación

Es el documento elaborado por la Entidad Estatal para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La Entidad Estatal debe publicar en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del Proceso de Contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

6.6.4 Solicitud para subsanar documentos

La Entidad Estatal 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.





- e- **Capacidad Residual para contratos de obra pública.** En los Procesos de Contratación de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, la Entidad Estatal no debe establecer Capacidad Residual o K de Contratación ni requerirla a los oferentes.
- f- **Formalidades del contrato.** En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la Entidad Estatal y el contratista lo constituyen: (a) la oferta presentada por el proponente; y (b) la comunicación de la Entidad Estatal en la cual acepta la oferta.

Por esta razón los Documentos del Proceso deben ser completos en la definición de la necesidad de la Entidad Estatal, el objeto del contrato, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas, garantías de funcionamiento y todas las condiciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos exigidos por la Entidad Estatal para que el oferente quede obligado con la presentación de la oferta a satisfacer a cabalidad la necesidad de la Entidad Estatal.

Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.

6.6.10. Garantías

En primer término es importante tener en cuenta que en los Procesos de Contratación de mínima cuantía la Entidad Estatal no debe solicitar certificado de RUP. La Entidad Estatal debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera.

6.6.11. Requisitos Habilitantes

- a- **Capacidad Jurídica** Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- (a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- (d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- (a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
- (b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.



6.6.5. Informe de evaluación

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La etapa de ejecución inicia con la celebración del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual. La Entidad Estatal debe ejercer la supervisión del contrato para establecer si se cumplieron a cabalidad las obligaciones pactadas.

6.6.6. Comunicación de aceptación de la oferta

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato.

Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

6.6.7. Ejecución

Dado que esta modalidad de selección está diseñada para obras, bienes y servicios de cuantías pequeñas frente al presupuesto de cada Entidad Estatal, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 han previsto unas características especiales para este procedimiento:

04

¿Cuáles son las características de la modalidad de selección de mínima cuantía?

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

6.6.8. El precio es el factor de selección

En la modalidad de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal NO debe tener en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos aplicables a las otras modalidades de selección:

6.6.9. Proceso de Contratación con menores formalidades

- a- **Registro Único de Proponentes.** Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente. Las Entidades Estatales deben verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.
- b- **Contenido mínimo de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y de los pliegos de condiciones.** En la modalidad de selección de mínima cuantía no se deben exigir los requisitos previstos de forma general para los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria y los pliegos de condiciones, enumerados en los artículos 20, 21 y 22 del Decreto 1510 de 2013.
- c- **Incentivos a la industria nacional.** Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 y por el artículo 151 del Decreto 1510 de 2013 no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. Es decir no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios.
- d- **Convocatoria limitada a Mipymes.** En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, y del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.



permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia de la contratación directa y de la de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.

La adquisición al amparo de un Acuerdo Marco de Precios es la norma particular para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes; en consecuencia, cuando existe un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, la Entidad Estatal debe adquirírselos al amparo de este.

Es importante tener en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios es el resultado de una licitación pública y a través de este, el Estado busca economías de escala al actuar como un solo comprador. Las Entidades Estatales participan en los Acuerdos Marco de Precios a través de la colocación de órdenes de compra. Para el efecto deben diligenciar un estudio previo resumido en la Tienda Virtual del Estado colombiano y colocar la orden de compra al Proveedor que ofrezca las mejores condiciones según lo determina cada Acuerdo Marco de Precios.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente considera que frente al conflicto de la aplicación de la modalidad de selección abreviada por la existencia de un Acuerdo Marco de Precios y la modalidad de selección de mínima cuantía, se debe decidir a favor de la adquisición al amparo del Acuerdo Marco de Precios. De esta manera, la Entidad Estatal honra los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los términos de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.

Adquisición en Grandes Superficies. El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013. Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

C. Concurrencia de concurso de méritos y mínima cuantía

Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y (b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso de méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado por el Plan Anual de Adquisiciones artículo 4 del Decreto 1510 del 2013.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan de contratación
2	Realizar el estudio de mercado.	Área o dependencia que requiere la contratación	
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo del área jurídica. Artículo 20 del Decreto 1510 del 2013.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la Secretaría General.	Área o dependencia que requiere la contratación	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Apoyo Corporativo.	
6	A través de nota interna, realizar la solicitud de contratación y remitir al área jurídica, con los estudios previos y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	



- b- **Experiencia** Las Entidades Estatales no están obligadas a establecer un requisito habilitante de experiencia en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación.

Si la Entidad Estatal establece requisitos habilitantes de experiencia, debe solicitar copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios objeto del Proceso de Contratación.

- c- **Capacidad financiera.** La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de mínima cuantía cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.

Los términos del Proceso de Contratación de mínima cuantía son más cortos que los establecidos para las demás modalidades de selección. El término para presentar ofertas es de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación y naturalmente la invitación debe estar publicada por lo menos durante un día hábil.

Colombia Compra Eficiente recomienda que la publicación de los Documentos del Proceso se haga en el día hábil en el cual se adelanta la actuación respectiva para ser consistente con la extensión de los términos previstos para esta modalidad de selección.

6.6.12. Plazos del Proceso de Contratación de mínima cuantía.

A. Concurrencia de contratación directa y mínima cuantía

En los siguientes casos existe un conflicto de normas contenidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dado que concurre la modalidad de selección de mínima cuantía con otras modalidades de selección. En estos casos es necesario acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse puesto que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el Proceso de Contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y la ley y la jurisprudencia constitucional frente al conflicto en la aplicación de normas de la misma jerarquía establece que prevalece la disposición de carácter especial sobre la de carácter general³.

B. Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía

Las modalidades de mínima cuantía y selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios concurren cuando:

- (a) Existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y la Entidad Estatal está obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes al amparo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes; y (b) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal.

Las modalidades de selección de mínima cuantía y de contratación directa concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y

- (b) exista una causal de contratación directa para el objeto del Proceso de Contratación de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos interadministrativos.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable⁴, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa



***Garantía:** La MUNICIPIO no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la MUNICIPIO podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

Nota: No se publicarán los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.7. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 del Decreto 1510 de 2013, 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 corresponden a aquellos "que celebren las entidades estatales 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 a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

6.7.1. Procedimiento del concurso de méritos

Procedimiento establecido en el artículo 67 del Decreto 1510 del 2013: Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

- 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.
- 2) La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- 3) La Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- 4) La Entidad Estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- 5) Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad Estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- 6) Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.

6.7.2. Precalificación para el concurso de méritos.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Artículo 68 del Decreto 1510 del 2013.

6.7.3. 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 Artículo 69 del Decreto 1510 del 2013:

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 Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.



7	Elaboración de la respectiva invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.). La designación del comité se realizará en el documento de invitación	Área jurídica	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.	Área jurídica	SECOPI Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
9	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Área jurídica	Presentación de la oferta por parte de los oferentes (literal b artículo 94 de la Ley 1474 de 1994).
10	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.		
11	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Área jurídica	SECOPI y pagina Web de la entidad
12	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOPI.	Proponentes y Grupo de Contratos	SECOPI y pagina Web de la entidad
13	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones el informe de verificación si a ello hubiera lugar. Artículo		SECOPI y pagina Web de la entidad
14	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Grupo de Contratos	
15	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Artículo 85 Decreto 1510 de 2013)	Grupo de Contratos y Secretaría General.	
16	Solicitar registro presupuestal	Grupo de Contratos	
17	Expedir registro presupuestal	Secretaría Área dirección Hacienda Municipal	
18	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)	Área jurídica	
19	Aprobar garantía (si se ha solicitado) y remitir designación de supervisor.	Grupo de Contratos	
20	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	
21	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor previa aprobación Secretaría General	
22	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	
23	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Grupo de Contratos	
24	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Presidente o Secretaría General y convocar al contratista para su suscripción.	Grupo de Contratos Secretaría General o despacho delegado	
25	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia o Secretaría General para firma.	Área jurídica	
26	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaría General y Grupo de Contratos	



ETAPA DE PLANIFICACION DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS

INICIO

ETAPA DE PLANIFICACION DEL CONTRATO Y REQUISITOS PREVIOS

1. PUBLICAR AVISO DE CONVOCATORIA SECOP Y EN LA PAG WEB INSTITUCIONAL

• Aviso Electrónico

2. PUBLICAR PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SECOP

• Proyecto de pliego de condiciones

3. RECIBIR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

• Observaciones recepcionadas

4. RECIBIR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

• Documento con respuesta de la observación

5. RECIBIR EXPRESIONES DE INTERES DE PARTICIPAR EN EL PROCESO

• Es la expresion clara de interes, formas de contacto y comunicación.

6. ELABORAR INFORME DE LISTA CORTA (Comité Asesor y Evaluador)

• Informe del comita asesor y evaluador

7. CONFORMAR LISTA ASUMIDAS DE OFERTANTES

• Lista corta, con minimo 2 oferentes: Para PDT maximo 6 oferentes; o, para PTS maximo 10 oferentes

• Lista multiuso: solo PTS con minimo 25 Interesados que se publicara en SECOP

8. PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ABERTURA Y PUBLICACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES EN SECOP

• Acto administrativo de aertura del concurso
• Pliego de condiciones definitivo

9. REALIZAR INVITACION A PARTICIPANTES PARA PRESENTAR PROPUESTAS

• Carta de invitacion a presentar propuestas, indicando fecha limite y lugar de presentacion de las propuestas.

10. RECIBIR PROPUESTAS

• Técnicas y económicas, por separado y en sobre cerrado
• Garantía de seriedad

11. EVALUAR PROPUESTA TECNICA

• Informe de evaluación

12. PUBLICACION DE INFORME Y CITACION A AUDIENCIA

• Informe de evaluacion de propuestas tecnicas

13. TRATADOS DE INFORME DE EVALUACION

• maximo 3 dias habiles

14. CELEBRACION DE AUDIENCIA DE ABERTURA Y PUBLICACION DE LISTA DE OFERTANTES

• Se procede a la apertura de sobres que contiene la propuesta económica del que proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

15. ADJUDICAR CONTRATO

• Acto administrativo de adjudicacion

• Acta de acuerdos alcanzados

16. ELABORAR Y SUSCRIBIR CONTRATO

• Contrato

Si la entidad declara desierto el concurso de méritos, podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo del proyecto de pliego de condiciones, se realizará mediante acto administrativo

FIN

La convocatoria no podrá tener un plazo menor a diez (10) días hábiles cuando se trate de propuestas Técnicas detalladas (PDT), o menor a cinco (5) días hábiles cuando se trate de propuestas Técnicas simplificadas (PTS). Las observaciones al proyecto al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro del término anterior

Si el valor del que contiene la propuesta económica del proponente con mayor puntaje, excede la disponibilidad presupuestal, su propuesta será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente por orden de clasificación, y así sucesivamente.



4. 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.

6.7.4. Informe de precalificación.

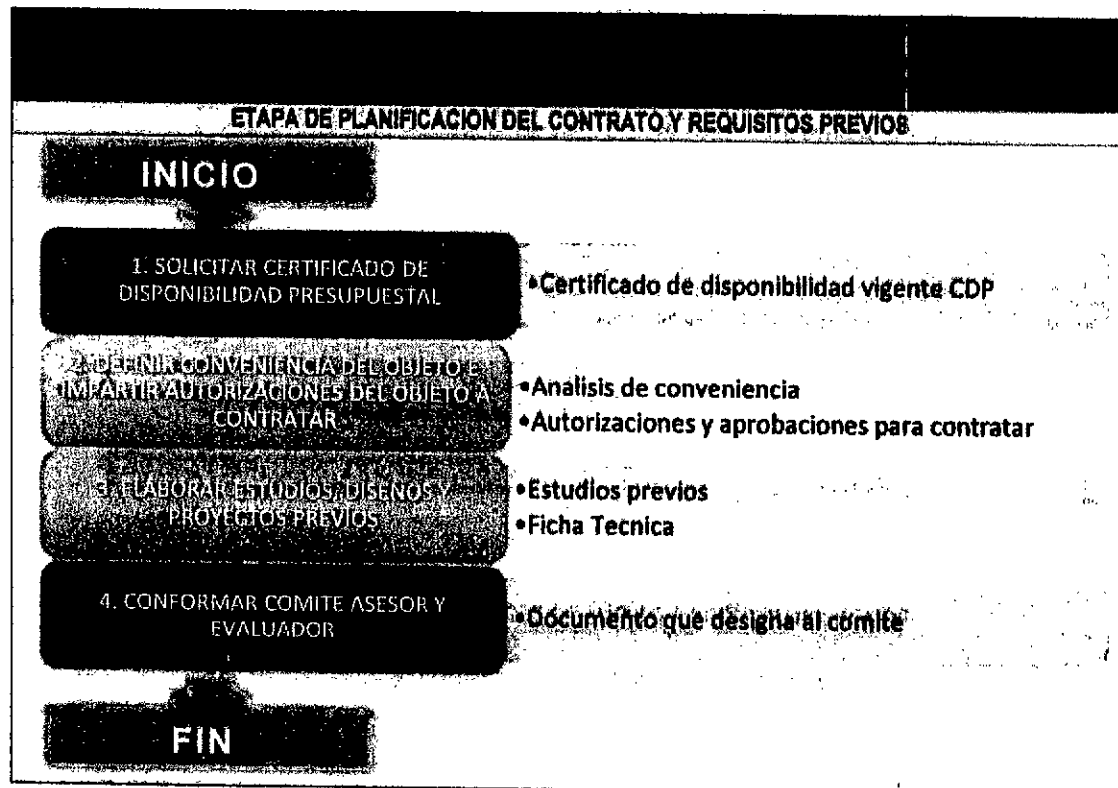
Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad Estatal 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. Artículo 70 del Decreto 1510 del 2013.

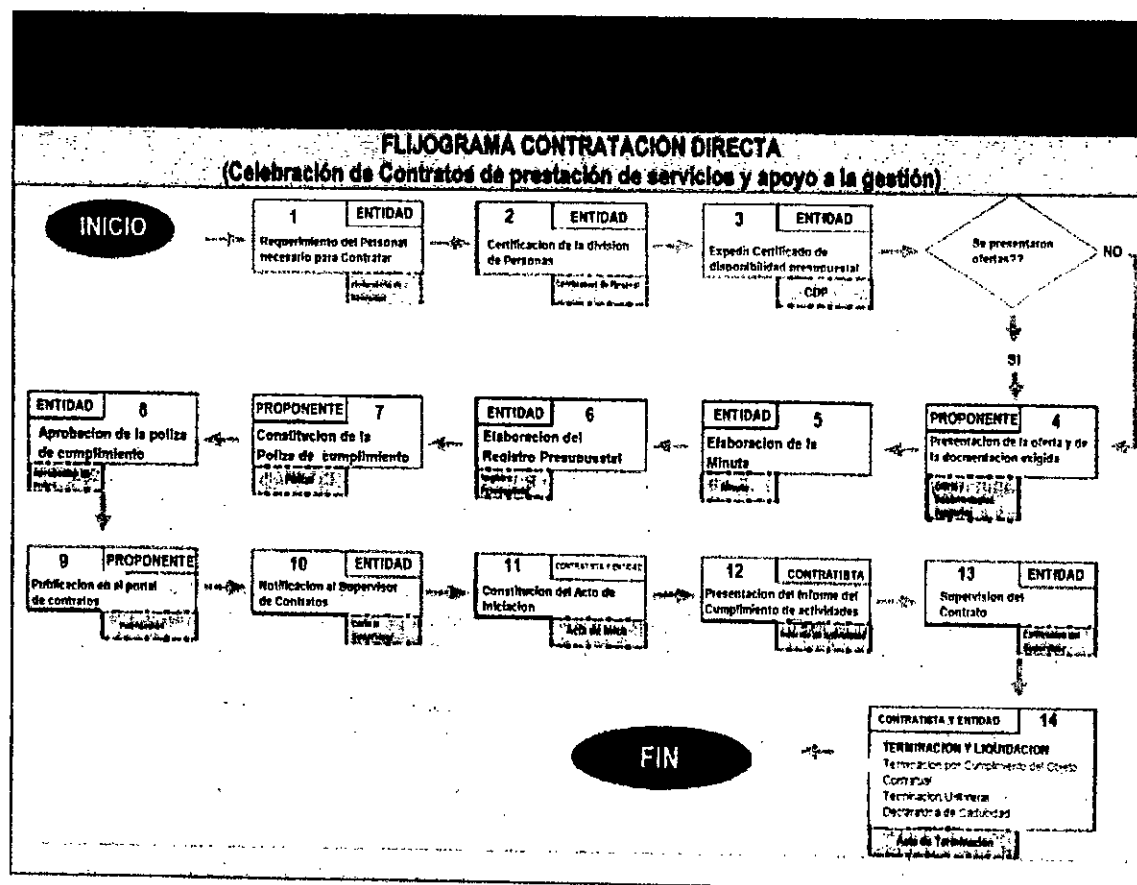
6.7.5. Audiencia de precalificación.

La Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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 Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria. Si la Entidad Estatal 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. Artículo 71 del Decreto 1510 del 2013.

6.7.6. Efectos de la precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación. Artículo 72 del Decreto 1510 del 2013.





6.6.5. 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.

Las Entidades Estatales no están obligadas a publicar los Documentos del Proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa. La Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos Procesos de Contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas. Artículo 78 del decreto 1510 del 2013.

Los siguientes bienes, obras y servicios requieren reserva para su adquisición:

- 1) Armas, sistemas de armamento y sus repuestos, municiones, elementos para la instrucción de las mismas, manejo, incluyendo los elementos contra minas, torpedos y minas, herramientas y equipos para pruebas y mantenimiento de estos y estas.
- 2) Equipos opto-electrónicos y de visión nocturna, sus accesorios, repuestos e implementos necesarios para su funcionamiento.
- 3) Redes, sistemas de información y comunicaciones, incluyendo hardware y software, servicios, y accesorios, infraestructura para la ciberdefensa y ciberseguridad informática y física, incluyendo la consultoría, el diseño, las metodologías de análisis, implementación y configuración, requeridos para el Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia.
- 4) Naves, artefactos navales y fluviales, y aeronaves, y cualquier otro equipo para el transporte aéreo, marítimo o fluvial requerido para la defensa nacional, así como sus accesorios, repuestos, elementos de su operación y funcionamiento, combustible y lubricantes.



6.8 CONTRATACIÓN DIRECTA

6.8.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 73 del Decreto 1510 del 2013, La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, 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.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a, b, c del artículo 75 del decreto 1510 del 2013.

6.8.2 Declaración de urgencia manifiesta.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. Artículo 74 del decreto 1510 del 2013.

6.8.3. No publicidad de estudios y documentos previos.

Los Estudios y Documentos Previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República; y c los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del presente decreto 1510 del 2013.

Artículo 76. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73, 75 del decreto 1510 del 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.

6.8.4. No obligatoriedad de garantías.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título 111 de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Artículo 77 del decreto 1510 del 2013.



el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. Ver artículo 80 del Decreto 1510 del 2013.

6.8.8. Contratos 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.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa 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 Entidad 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, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Artículo 81 del Decreto 1510 del 2013.

6.8.9. Adquisición de bienes inmuebles.

Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: Artículo 82 del Decreto 1510 del 2013.

1. Avaluar 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, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

6.8.10. Arrendamiento de bienes inmuebles.

Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: Artículo 83 del Decreto 1510 del 2013.

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.

Requerimiento para contratar.

Basado en el artículo 2°, literal h, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1510 de 2013 artículo 81, cualquier dependencia del Municipio que requiera para su funcionamiento contratación de personas naturales o jurídicas por prestación de servicios específica al ordenador del gasto, las calidades tanto de formación académica como de experiencia con lo cual se determina si es un requerimiento de apoyo a la gestión o un requerimiento de prestación de servicios profesionales.

Dicho requerimiento deberá contener adicionalmente el objeto a contratar y las obligaciones a cumplir.

Certificación de personal:

Recibido el requerimiento por el Ordenador del gasto, éste determina su conveniencia y establece si la oferta se encuentra acorde a los parámetros para contratar. Posteriormente, se solicitará al Jefe de la División de Personal de la Corporación, certificar la insuficiencia del personal de planta, o la contratación de personal con fines específicos.

Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (cdp): El ordenador del gasto envía al Jefe de la División Financiera y de Presupuesto del Municipio la solicitud para constituir Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor



- 5) Vehículos militares y policiales de transporte terrestre, marítimo, fluvial y aéreo con sus accesorios, repuestos, combustibles, lubricantes y grasas, necesarios para el transporte de personal y material del Sector Defensa, de la Dirección Nacional de Inteligencia.
- 6) Servicios de transporte especializado que requieren reserva para garantizar la vida y la integridad de personas protegidas por la Unidad Nacional de Protección.
- 7) Material blindado y la adquisición de vehículos para blindar para el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva.
- 8) Equipos de detección aérea, de superficie y submarinas, sus repuestos y accesorios, equipos de sintonía y calibración para el Sector Defensa.
- 9) Los bienes, obras y servicios relacionados con la señalización y las ayudas de navegación aérea, marítima y fluvial, con sus accesorios, repuestos y demás insumos para su operación, información técnica tendiente a proteger y salvaguardar los límites y fronteras y garantizar la soberanía, la integridad del territorio nacional y el orden constitucional, así como las compras y los contratos relacionados con proyectos de ciencia y tecnología destinados a establecer la conformación física y morfológica del territorio nacional para su defensa.
- 10) Los bienes, obras y servicios que tengan por finalidad garantizar la vida e integridad del Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas de la República.
- 11) Los bienes y servicios para la administración, conservación, clasificación, ordenación, guarda y sistematización de los archivos generales como de inteligencia que hacen parte del Departamento Administrativo de Seguridad en supresión y de la Dirección Nacional de Inteligencia.
- 12) Los bienes y servicios que por razón de su especificación técnica permiten mantener líneas las lísticas estandarizadas con equipamiento existente de la Fuerza Pública, sin consideración de marcas u origen.
- 13) Equipo y vestuario con funcionalidades orientadas a la protección personal, ballística, nuclear, biológica o química y textiles con acabados funcionales especiales para la confección de vestuario.
- 14) Las obras públicas que tengan relación directa con la defensa y seguridad nacional, inteligencia y contrainteligencia, la seguridad de las instalaciones, la integridad del personal y de las operaciones de la Fuerza Pública y de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como las consultorías e interventorías relacionadas con las mismas.
- 15) Los bienes, obras y servicios relacionados con la capacitación, instrucción y entrenamiento del personal de la Fuerza Pública, de la Unidad Nacional de Protección y de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como para el diseño de estrategias relacionadas con la defensa, la seguridad nacional, inteligencia y contrainteligencia.
- 16) Los bienes, obras y servicios derivados de la compensación a cargo de países y proveedores de los bienes y servicios previstos en el artículo 65 y en el presente artículo. Estos bienes y servicios deben ser adquiridos a través de convenios de cooperación industrial y social, llamados offset, que tienen como propósito incentivar la transferencia de tecnología tanto al sector público como al sector real, así como favorecer el desarrollo industrial y social del país.
- 17) Los bienes, obras y servicios para garantizar la defensa y seguridad de la infraestructura petrolera, minera, energética, vial, de comunicaciones y para la erradicación de cultivos ilícitos, incluyendo la dotación de las unidades militares comprometidas en esta tarea y los equipos, elementos y servicios necesarios para garantizar su permanencia y operación en las áreas objeto de protección.
- 18) Los servicios de mantenimiento de los bienes, obras y servicios señalados en el presente artículo y las interventorías necesarias para la ejecución de los respectivos contratos.
- 19) Los equipos de inteligencia, los estudios de confiabilidad y credibilidad para personal de inteligencia y la consultoría e interventoría en materia de inteligencia.
- 20) Los bienes y servicios enumerados en el presente artículo contratados con personas extranjeras de derecho público, o con proveedores autorizados por éstas.

6.8.6. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

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. Artículo 79 del Decreto 1510 del 2013.

6.8.7. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

Se considera que no exista pluralidad de oferentes cuando exista 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, o por ser proveedor exclusivo en



Una vez devuelta la minuta del contrato de prestación de servicios, con el Visto Bueno del coordinador del grupo de contratos, éste pasa para la firma del ordenador del gasto y del contratista. De conformidad con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, se deja expresa constancia en el contrato, de la insuficiencia de personal o contratación del mismo con fines específicos.

Registro presupuestal: Firmado el contrato por las partes, se envía la carpeta completa a la División Financiera y de Presupuesto, para obtener el Registro Presupuestal (RP).

Aprobación de póliza: Luego de obtenido el Registro Presupuestal, la División Financiera y de Presupuesto, devolverá la carpeta a la secretaria general, con el fin de elaborar el proyecto de aprobación de póliza, basado en lo ordenado en el artículo 7° de la ley 1150 de 2007, para la posterior firma del ordenador del Gasto, en virtud de delegación conferida.

Publicación en el portal de contratación: Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, deberá realizar la publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 del 2013.

Carta al supervisor del contrato: El Secretario delegado como ordenador del gasto del Municipio envía al funcionario que ha sido designado como supervisor del contrato, oficio junto con los anexos consistentes en: copia del contrato y documentos pre-contractuales, con el fin de facilitar el control y la función encomendada, así como la suscripción del acta de iniciación.

Acta de iniciación:

Recibido por el supervisor, el contrato y los documentos anexos, junto con la copia del Registro Presupuestal y de la aprobación de la póliza, se deberá suscribir el Acta de Inicio, lo cual deberá tener lugar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, aprobación de la Póliza y Registro Presupuestal.

Supervisión del contrato.

El funcionario designado por el ordenador del gasto para la Supervisión del Contrato, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato de acuerdo con el modelo anexo.
- b) Ejercer control y vigilancia sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
- c) Expedir las certificaciones de cumplimiento previa aprobación del informe de actividades que en desarrollo del contrato presente el contratista.
- d) Informar a secretaria general o despacho ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente ante la ejecución del contrato.
- e) Enviar a la secretaria general o despacho ordenador del gasto, el original del acta de iniciación del contrato, como también copia de los cumplidos e informe presentados por el contratista

Informes contratistas: De manera mensual, los contratistas deberán presentar al supervisor del contrato, un informe sobre de actividades del periodo a certificar, el cual, deberá ser entregado por el Contratista a la División Financiera y de Presupuesto, con el Visto Bueno del Supervisor.

Certificación de actividades: Una vez entregado por el contratista el informe de actividades al supervisor del contrato, éste deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del periodo y lo enviará, junto con el informe, a la División Financiera y de Presupuesto.

Terminación y liquidación del contrato.

Terminación de mutuo acuerdo: Por solicitud de una de las partes, El Municipio proyecta la minuta de terminación del contrato de prestación de servicios, por mutuo acuerdo, la cual, una vez firmada por la partes, se enviará la división jurídica para la respectiva liquidación del contrato y, ésta lo envía a la División Financiera y de Presupuesto, para la liberación de saldos.



del contrato de Prestación de Servicios a suscribir. El jefe de la División Financiera y de Presupuesto, elabora el CDP, teniendo en cuenta

Oferta: Una vez se expide la certificación, por parte del Subsecretario de Talento Humano sobre la insuficiencia de personal o la contratación de este con fines específicos, El oferente debe diligenciar la Oferta, en el que se incluye los datos personales y de contacto, la dependencia para la cual oferta sus servicios, el objeto de la oferta, las obligaciones específicas y el valor ofertado.

Después de presentada la oferta, esta es objeto de estudio y aprobación por parte del ordenador del gasto, mediante un visto bueno. Luego de ello se le solicita la oferta y los documentos precontractuales.

Elaboración de la minuta: Cuando el Secretario General teniendo en cuenta con la documentación completa, se procede a la elaboración del proyecto de Minuta, la cual se envía a la División Jurídica para su revisión y visto bueno



j). Soportes de experiencia

✓ Para el caso de personas naturales:

- a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía.
- c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
- e) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- g) Diligenciamiento del formato denominado "Información de Clientes y Proveedores".
- h) Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada - Afiliación ARL".
- i) Certificado del examen médico pre ocupacional
- j). Soportes de experiencia

III. "Contratos 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":

✓ Para el caso de personas jurídicas se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.
- b) Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- c) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d) Certificación que acredite que la empresa se encuentra 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- e) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- g) Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.
- h) Diligenciamiento del formato denominado "Información de Clientes y Proveedores".
- i). Soportes de experiencia e idoneidad.

✓ Para el caso de personas naturales se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía.
- b) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- c) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL)
- d) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- e) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
- f) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.



Terminación por cumplimiento del objeto contractual: Certificado por el Supervisor del Contrato, el cumplimiento del objeto contractual, envirá, junto con el informe de actividades, a la División Financiera y de Presupuesto, para proceder al último saldo pendiente de pago y, una vez hecho lo anterior, lo envía a la División Jurídica, con el fin de liquidar el contrato.

Terminación unilateral De conformidad con el artículo 61 de la ley 80 de 1993, cuando no se presente el contratista, podrá la Corporación hacer la liquidación dentro de los dos (02) meses siguientes, al vencimiento de los cuatro (04) meses que da la ley.

Declaratoria de caducidad: Cuando se presente incumplimiento del objeto contractual, certificado por el Supervisor del Contrato, la División Jurídica proyectará la Resolución de declaratoria de caducidad del contrato, la cual deberá ser firmada por la Mesa Directiva y enviada a Secretaría General para su numeración y archivo.

Liquidación: Dentro del tiempo fijado en el contrato, se deberá proceder a la liquidación del contrato, a falta de éste, la Corporación lo hará dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

No obstante lo anterior deberá tenerse en cuenta

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD DE UN CONTRATO DIRECTO: A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los **ESTUDIOS PREVIOS**, como mínimo los siguientes documentos:

I. **"Contratos Interadministrativos":** I. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. II. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. III. Copia del acto de nombramiento y del acto de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. IV. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. V. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. VI. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. VII. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. VIII. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. IX. Diligenciamiento del formato denominado **"Información de Clientes y Proveedores"**.

II. **"Inexistencia de pluralidad de oferentes":** Se deberá allegar el soporte que acredite la inexistencia de pluralidad de oferentes para llevar a cabo la contratación requerida, dicha acreditación en todo caso deberá ceñirse a los lineamientos dispuestos por el artículo 80 del Decreto No. 1510 del 2013.

Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación:

✓ **Para el caso de personas jurídicas:**

- a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.
- b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días.
- d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- e) Certificación que acredite que la empresa se encuentra 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- f) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- h) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- i) Diligenciamiento del formato denominado **"Información de Clientes y Proveedores"**.



CAPÍTULO 7 GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "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".

Los interventores y 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 contratante 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.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, 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.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso 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. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

OBJETO:

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno



- g) El "Formato único de estudio de confiabilidad de funcionarios" debidamente diligenciado con fotografía reciente.
- g) Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.
- h) Diligenciamiento del formato denominado "Información de Clientes y Proveedores".
- i) Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada - Afiliación ARL". j) Certificado del examen médico pre-ocupacional.

NOTA 1: Previo a la suscripción del contrato, la Entidad verificará:

- a) Que el correspondiente estudio de seguridad adelantado por la Secretaría de Seguridad Presidencial se haya efectuado satisfactoriamente;
- b) Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y,
- c) Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Área de Contratos del MUNICIPIO.

NOTA 2: De conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través del Área de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

NOTA 3: El certificado médico pre-ocupacional, podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.

"Arrendamiento y adquisición de inmuebles":

Para el caso de adquisición de inmuebles:

- a) Las autorizaciones a que haya lugar.
- b) El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- c) Certificado de libertad y tradición del inmueble.
- d) Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- f) Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- g) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- h) Oferta para la adquisición del inmueble.

Para el caso de arrendamiento de inmuebles:

- a) El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.
- b) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.
- c) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.
- d) Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- f) Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- g) Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.



El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

DESARROLLO DEL CONTRATO

Facturas o documentos equivalentes

El Interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá, bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Presidencia o Secretaría General de la entidad, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse al Área Asesora Jurídica para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá, bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.



de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Presidente de la MUNICIPIO o el Secretario General, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados al área jurídica.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiran la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

INICIO DEL CONTRATO.

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor, por escrito, por el área jurídica.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

Seguimiento del anticipo

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR

ACTIVIDADES GENERALES

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

- a) Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- c) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- d) Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- e) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- f) Controlar la vigencia de las garantías.
- g) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- h) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- i) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- j) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- k) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- l) Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- m) Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- n) Informar al Área Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- o) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- p) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- q) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- r) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- s) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- t) Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- u) Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- v) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

ACTIVIDADES FINANCIERAS

- a) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Suspensión temporal

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO.

Recibo final de trabajos

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la Liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de Liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

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

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al Área Asesora Jurídica o quien haga sus veces en la seccional, los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.



- h) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estar a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la MUNICIPIO 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

Dirección Palacio Municipal: Calle 11 N° 5-49 PBX: 5 833939 Cúcuta-Colombia
www.cucuta.mrtaedesantander.gov.co



- b) Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- c) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- d) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- e) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- f) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- g) Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Dirección de Apoyo Corporativo, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- b) Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- c) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- d) Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- e) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- f) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- g) Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
- h) Copia del contrato debidamente legalizado.
- i) Copia de las garantías del contrato.
- j) Copia del cronograma de actividades.
- k) Copia de la orden de iniciación.
- l) Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
- m) Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- n) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- o) Copia de los informes de la supervisión.
- p) Informe mensual y final de manejo del anticipo.
- q) Copia del acta de entrega y recibo final.
- r) Copia del acta de liquidación.
- s) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES TÉCNICAS

- a) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- b) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- c) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- d) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- f) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- g) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.



DE LA VIGILANCIA Y CONTROL SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en el contrato. En el evento de cambio de Supervisor no será necesario modificar el Contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá enviarse al CONTRATISTA, por el ordenador del gasto. La Jefe del Área de Contratos una vez legalizado el contrato comunicará sobre la referida designación al supervisor correspondiente a través del SIGOB. 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.

DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR: En los casos que la ley obliga a contratar Interventor, este será seleccionado mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos en la ley. 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.

Las consideraciones expuestas conducen a señalar que la interventoría nace en virtud de la ley, para contratos de obras adjudicados dentro de una licitación pública, correspondiendo a la entidad seleccionar a un tercero mediante la modalidad de selección correspondiente al concurso de méritos; la supervisión nace cuando se designa a un funcionario o contratista de la entidad, con el propósito de salvaguardar en su responsabilidad de vigilancia y control de los contratos que por su naturaleza deba supervisar.

No obstante lo anterior, ambos conceptos en el contexto de la contratación estatal, denotan el conjunto de actividades que realiza un funcionario o f-bcontratista en representación de la entidad una persona natural o jurídica, para vigilar, controlar, verificar y garantizar la ejecución de los contratos o convenios. Su finalidad es asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad mediante la obtención del fin perseguido. Con ellas se controlan y vigilan las acciones del contratista, con el fin de lograr que cumpla las obligaciones adquiridas en el contrato, las especificaciones técnicas del objeto contratado, las actividades administrativas a cargo del contratista, las actividades legales, las actividades financieras y presupuestales, toda estipulación contractual y de los planes operativos y la protección de los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.

OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:

Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio que la Entidad pública está obligada a prestar.

GENERALES:

- a) Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.



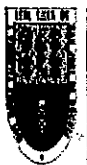
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CÚCUTA
PARA SANTANDER

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;

O. 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 MUNICIPIO podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.



Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta.

- Presentar los informes correspondientes de conformidad con la naturaleza y las exigencias pactadas en el contrato, o, avalar los informes de gestión que rindan los contratistas cuando así se requiera.
- Verificar durante la ejecución del contrato los aspectos relacionados con los pagos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, verificando el pago oportuno de los parafiscales, certificando y tramitando oportunamente las cuentas presentadas por el contratista.
- Presentar informe final de ejecución del contrato.
- Reportar oportuna y diligentemente al área de Talento Humano los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de los contratistas.
- Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que le sean asignadas por la entidad para su control y vigilancia.

FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO:

A LA SUSCRIPCIÓN: Legalizado el contrato el Área de Contratos remitirá al interventor o supervisor, copia del contrato y demás documentos relacionados con su perfeccionamiento y legalización. En ésta etapa el interventor o supervisor deberán:

- a) Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- b) Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- c) Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta al Área de Contratos.
- d) Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En ésta etapa el interventor o supervisor deberá:

- a) Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- b) Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- c) Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- d) Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al competente contractual.



- b) Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
- c) Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- d) Suscribir todas las actas a que haya lugar en ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
- e) Remitir, al Área de Contratos los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación, liquidación una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.
- f) Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- g) Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.
- h) Tramitar ante el Competente Contractual que corresponda, las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato, allegadas por las partes, la cual estará debidamente soportadas en razones que las justifiquen.



Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

Finalmente y para todo tipo de contrato o carta de aceptación sin importar si en él se estableció cláusula de liquidación, deberá elaborar y remitir al Área de Contratos el **INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, en el cual se consignará lo siguiente: I. Balance de ejecución del contrato, en el cual se discriminen el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso. II. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento. **INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La solicitud de liberación del saldo del contrato, será dirigida por SIGOB al competente contractual, acompañada del mencionado formato, quien lo remitirá al Jefe del Área Financiera para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas a quien haya ostentado la supervisión o interventoría del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Una vez recibida la comunicación del Área Financiera, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan de compras (VER PROCEDIMIENTO P-DE-03 Formulación, ejecución y seguimiento al plan de compras).

PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al competente contractual mediante SIGOB su liquidación, para el efecto, deberá:

- a) Elaborar y remitir al Área de Contratos el **INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** en el formato F-BS-25 **INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (Ver aplicativo SIGEPRE).
- b) Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Área de Contratos.
- c) Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
- d) Devolver al Área de Contratos el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES SEGÚN LA NATURALEZA DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS:

CONTRATO DE OBRA:

Los interventores o supervisores, además de las obligaciones generales atrás señaladas, tendrán las siguientes:

1. Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a ejecutar el contrato, cumpla con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la Entidad, ofrecidos por el contratista en su propuesta y consignados en el respectivo contrato.
2. Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.
3. Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra.



- e) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- f) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
 - ✓ Acta de inicio del contrato.
 - ✓ Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
 - ✓ Actas de recibo parcial o final de obra.
 - ✓ Acta de terminación.
 - ✓ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
- Certificar que los bienes y/o servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato. Lo cual se realizará en el Formato F-BS-33 CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios personales, en el formato F-BS-34 - CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (VER APLICATIVO SIGEPRE).
- Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO:

El supervisor o interventor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil, y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

En adición a lo anterior, deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio



9. Informar el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.

10. Presentar la certificación de ejecución del contrato y el informe final sobre la ejecución del contrato, en los formatos establecidos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Además de las obligaciones generales, antes previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas en los contratos de prestación de servicios

1. Dar visto bueno al informe de gestión y actividades presentado por el contratista, con el fin de verificar que los servicios prestados estén directamente relacionados con el objeto y las obligaciones específicas del contrato.

2. Presentar la certificación de ejecución del contrato y el informe final sobre la ejecución del contrato, en los formatos establecidos. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios personales deberán certificarse los servicios prestados en el formato (F-BS-34) CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.

PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES:

a) Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

b) No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

c) No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

La 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, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85. Disponen las precitadas normas lo siguiente:

Dispone el artículo 82 de la ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, establece que 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



4. Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.
5. Certificar para el pago de la cuenta ante la Entidad, que lo ejecutado por el contratista se ajusta a las especificaciones técnicas del objeto contratado.
6. Estudiar y someter a aprobación del Comité Asesor para la Ordenación del Gasto quien recomendará lo pertinente al Competente Contractual que corresponda, la ejecución de ítems no previstos en el contrato inicial, en los eventos en que éstos sean indispensables para ejecutar el objeto del contrato.
7. Someter a consideración y aprobación del Comité de Ordenación del Gasto quien recomendará lo pertinente al Competente Contractual que corresponda, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.
8. Presentar la certificación de ejecución del contrato y el informe final sobre la ejecución del contrato, en los formatos establecidos.

CONTRATO DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES:

Además de las obligaciones generales atrás previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas, teniendo en cuenta el objeto del contrato, así:

Contrato de Suministro o Compraventa de Hardware y Software, Maquinaria y Equipos, entre otros:

1. Certificar que los bienes entregados correspondan a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.
2. Revisar que los equipos entregados correspondan a las especificaciones técnicas previstas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.
3. Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello haya lugar.
4. Informar al Ordenador del Gasto sobre cambios que deban realizarse por actualización o mejoras técnicas en los equipos, antes de ser recibidos a satisfacción, en los eventos en que esta última situación se haya previsto por parte de la Entidad, en la oferta del contratista y en el respectivo contrato.
5. Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.
7. Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina.
8. Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.



Adicionalmente el parágrafo 3 de la norma en comento, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente el artículo 85 de la ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso 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. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Ley 1474 2011 en su artículo 44. Dispone "Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

"El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

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.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva"

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

Conforme el artículo 53 de la ley 80 de 1993 los Interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan sus funciones de interventoría.



están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante 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 importante señalar que el parágrafo 2 de la ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.



DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dispone "DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES". El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

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 la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si, vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

1. El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual mediante SIGOB la liquidación del contrato.
2. El Área de Contratos solicitará al Grupo de Pagaduría se expida la certificación de pagos con sus respectivas órdenes de pago.
3. El funcionario del Área de Contratos proyectará el acta de liquidación en el Formato ACTA DE LIQUIDACIÓN y la remitirá al supervisor y posteriormente al Ordenador de Gasto, para la suscripción por las partes.



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CÚCUTA
PARA LAS GRANDES COSAS

El numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

La responsabilidad fiscal de los interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables "cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado". El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.



MULTAS Y PENA PECUNIARIA

Es obligación del Supervisor o Interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, e informar al Área de Contratos, cuando los requerimientos no sean atendidos a satisfacción u oportunamente, quien a su vez, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de las medidas respectivas y respetar la audiencia del contratista y su derecho de defensa, citará al contratista a una audiencia de descargos o enviará nuevamente un requerimiento escrito al contratista, lo anterior de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. En todo caso, se dará cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato respectivo.

En cumplimiento del artículo 29 de la Constitución Política que establece el debido proceso, en la gestión contractual del EL MUNICIPIO, todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como este Manual. En tal sentido, EL MUNICIPIO en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, con observancia del siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor lo requerirá a efectos de conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Si efectuado el requerimiento el contratista es renuente a dar cumplimiento al objeto contractual o a sus obligaciones, el supervisor mediante escrito remitido al competente contractual le informará sobre la situación acaecida.
- c) Recibida la comunicación por parte del competente contractual, éste la remitirá a la Jefe del Área de Contratos.
- d) La Jefe del Área de Contratos citará al contratista a una 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.
- e) En desarrollo de la audiencia, el competente contractual 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual 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. El MUNICIPIO podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.



4. El supervisor o interventor revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, así mismo gestionará la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
5. Una vez suscrita, se devolverá al Área de Contratos en un término no superior a diez (10) días posteriores a su recepción.
6. Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP

LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y SU PROCEDIMIENTO:

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento EL MUNICIPIO lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el funcionario del Área de Contratos encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, observará el siguiente procedimiento:

1. Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte de la Jefe del Área de Contratos, el competente contractual y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir al Área de Contratos del EL MUNICIPIO, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.
2. Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Jefe del Área de Contratos en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
3. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
4. Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.



Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

AMPLIACIÓN: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. 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.

CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA. De conformidad con el Decreto 1397 de 2012 "Por el cual se modifica el numeral 1 del artículo 6.1.1.2 del Decreto 734 de 2012" la capacidad residual para el contrato de obra, "es el resultado de restar al indicador capital de trabajo del proponente a 31 de diciembre del año anterior a la fecha de presentación de la propuesta, acreditado y registrado en el RUP, los saldos de los contratos de obra que a la fecha de presentación de la propuesta el proponente directamente, y a través de sociedades de propósito especial, consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente participe, haya suscrito y se encuentren vigentes, y el valor de aquellos que le hayan sido adjudicados, sobre el término pendiente de ejecución de cada uno de estos contratos.

El término pendiente de ejecución deberá ser expresado en meses calendario.

Para calcular los saldos de los contratos a que hace referencia el inciso anterior cuando el contratista sea una sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal en los cuales el proponente participe, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en la respectiva sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal.

Si la propuesta debe presentarse en los tres primeros meses del año y el capital de trabajo del proponente acreditado y registrado en el RUP no es el correspondiente a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior se tendrá en cuenta el capital de trabajo acreditado y registrado en el RUP.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se verificará la capacidad residual de cada uno de sus integrantes la cual será calculada con base en lo establecido en el presente artículo. Para determinar la capacidad residual del proponente plural, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de cada integrante en la respectiva sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal.

En los casos en los que el RUP no sea obligatorio, la entidad pública verificará la capacidad residual del proponente de acuerdo con las reglas previstas en el presente decreto, teniendo en cuenta los estados financieros que el proponente presente a la entidad pública.

La entidad pública contratante establecerá en el pliego de condiciones, la capacidad residual requerida para la obra objeto del pliego. El propósito de la capacidad residual es evaluar la habilidad del proponente para cumplir con sus obligaciones durante el término del contrato para el cual presenta la propuesta, especialmente los compromisos financieros".



TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

De conformidad con el artículo 8.1.18 del Decreto 734 de 2012, en las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.



- **Menor Cuantía:** En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- **Subasta Inversa:** Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la Entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, la Entidad le invitará a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada; si fracasa dicha negociación, la Entidad declarará desierto el proceso contractual. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- **Concurso de Méritos:** Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- **Mínima Cuantía:** En caso de no lograrse la adjudicación de un proceso de selección de mínima cuantía, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP.

DEROGAR: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

EJECUTAR EL CONTRATO: Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

FONDOS: Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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 da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Se entiende como el 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. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

LISTA CORTA: (Concurso de méritos): Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba



CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de LA ENTIDAD. Formato F-BS-24 Listado de Verificación de Documentos Cesión (Ver aplicativo SIGEPRE).

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y 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.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se las 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.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

COMODATO: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituído a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter administrativo.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACIÓN DE 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.

El Decreto 734 de 2012, respecto de la declaratoria de desierto de un proceso de selección, establece lo siguiente:

- **Licitación Pública:** En los casos de declaratoria de desierto de la licitación, la Entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía; para el efecto, no se aplicará lo relacionado con, la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.



PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA (PTD).- Concurso de Méritos: Es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos de un concurso de méritos con precalificación, pueden ejecutarse mediante diferentes enfoques o metodologías.

PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS).- Concurso de Méritos: Es aquella que se exige cuando la Entidad, en un concurso de méritos abierto o con precalificación presenta en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

PRORROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

REQUERIMIENTO: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto de trámite que señala el término del proceso de selección. Acto Administrativo que profiere el Representante Legal de la Entidad o su delegado. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOF: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el *"Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)"*. De igual forma establece el artículo 2º ibidem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

USUARIO: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme 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 convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CÚCUTA
PALACIO ANDRÉS BÓLÍAS

presentar una Propuesta Técnica Detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una Propuesta Técnica Simplificada. La vigencia de la lista corta no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la firmeza del acto administrativo por el cual queda conformada.

LISTA MULTIUSOS.- (Concurso de méritos): Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de Propuestas Técnicas Simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y contendrá un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

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.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

MANEJO DE ANTICIPO: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

MINUTA: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

MULTA: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES: es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACIÓN: (Concurso de Méritos): Consiste en la conformación de una LISTA LIMITADA DE OFERENTES para uno o varios procesos de concurso de méritos.

- Precalificación para UN solo proceso de concurso de méritos: Este proceso de precalificación se denomina LISTA CORTA.
- Precalificación para VARIOS procesos de concurso de méritos determinados o determinables: Este proceso de precalificación se denomina LISTA MULTIUSOS.



MARCO LEGAL

NORMAS Y DOCUMENTOS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO:

Se puede consultar las normas jurídicas regulatorias de la gestión contractual del EL MUNICIPIO, Mapa de Procesos-Normograma, o en campo de Documentos Asociados cuando se consulta el documento.

DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los () días del mes de Enero de 2014

DAVID F. CASTILLO C.
DAVID FRANCISCO CASTILLO CALDERON

Secretario Delegatario con Funciones de Alcalde Municipal

[Firma]
Aprobó: Clara Paola Aguilar Barreto – Asesora Área Jurídica