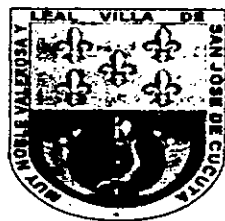




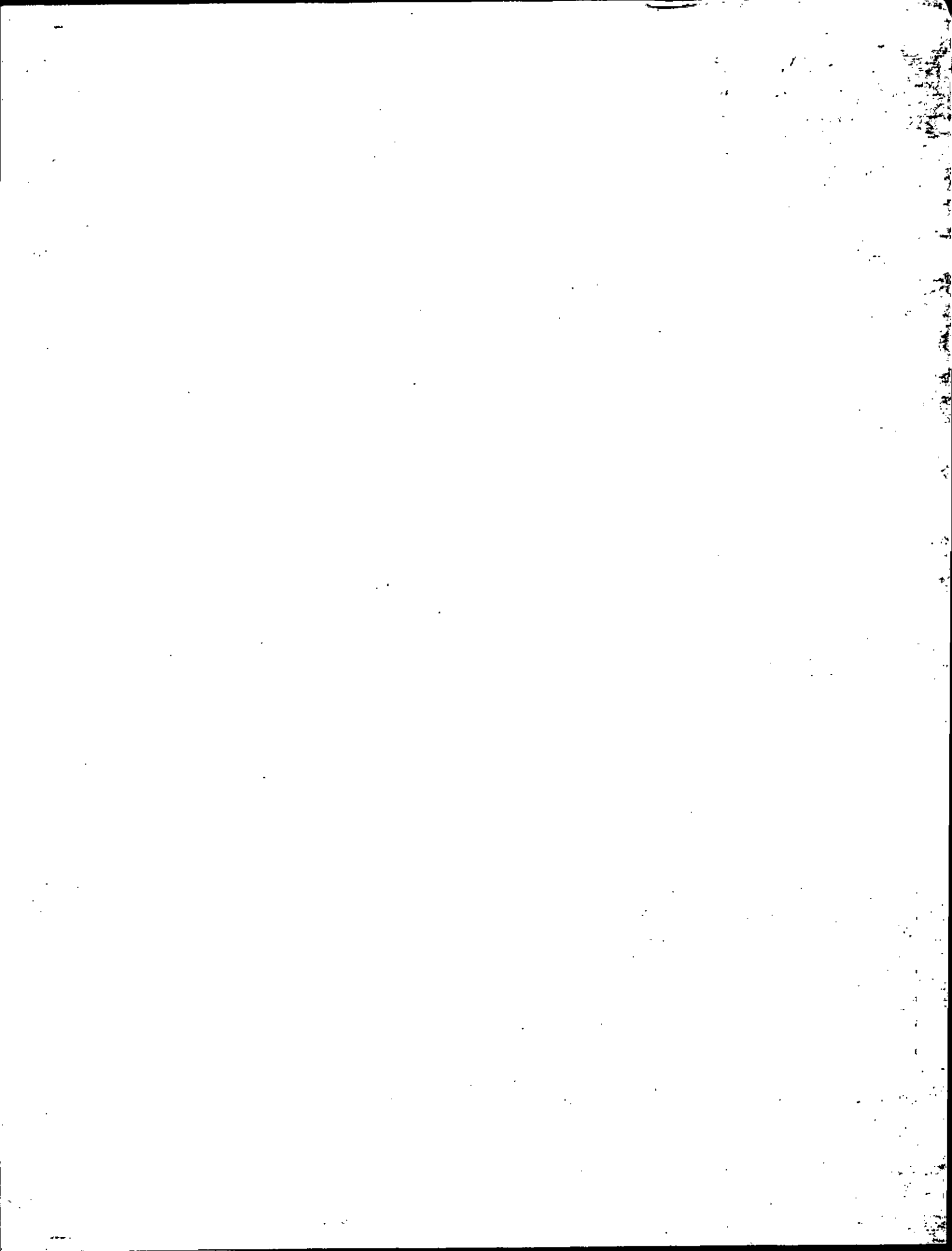
MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE CÚCUTA



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

San José De Cúcuta
SI
se puede
progresar





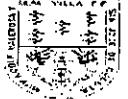
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	1 de 166

Tabla de Contenido

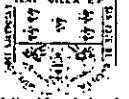
I.	Introducción	5
II.	Definiciones	6
III.	Objetivo del Manual de Contratación del Municipio de Cúcuta.	7
IV.	Naturaleza Jurídica del Municipio de Cúcuta y su Ubicación en la Estructura del Estado	8
A.	Estructura Administrativa del Municipio de Cúcuta	9
B.	Régimen Jurídico Aplicable	10
C.	Principios aplicables a la Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta	10
D.	Determinación de Cuantías para Contratar	12
E.	Delegación Contractual	13
1.	Excepciones a la Delegación en materia Contractual	13
2.	Contratos a Cuota Litis	14
3.	Exoneración de Responsabilidad en materia Contractual	14
F.	Responsables de la Gestión Contractual en el Municipio de Cúcuta	15
1.	Ordenador de Gasto	15
2.	Estructuradores de los Procesos Contractuales	15
3.	Comités Evaluadores adscritos a los diferentes Despachos delegados para Contratar	16
V.	Procedimientos para el Desarrollo de la Gestión Contractual en el Municipio de Cúcuta durante la Etapa de Planeación del Contrato	16
A.	Plan Anual de Adquisiciones	17
1.	Aspectos Generales	17

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	2 de 166

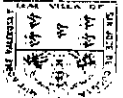
2.	Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones	19
B.	Análisis del Sector	20
C.	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	21
VI.	Recomendaciones Generales a los Estructuradores de los Procesos de Contratación del Municipio de Cúcuta	23
A.	Al efectuar el Análisis Económico que soporta el valor estimado de los Contratos	25
B.	Al efectuar el Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo	27
C.	Al exigir las Garantías de los Contratos resultantes de las diferentes Convocatorias Públicas	28
D.	Al deber de Mantener Actualizados los Expedientes Contractuales	35
E.	Al deber de Publicar en el Secop todas las Actuaciones derivadas de la Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta	36
VII.	Modalidades de Selección	37
A.	Esquema del Proceso Contractual	38
1.	Licitación Pública	39
2.	Selección Abreviada de Menor Cuantía	58
3.	Selección Abreviada de Menor Cuantía mediante la Modalidad de Subasta Inversa Presencial	73
4.	Concurso de Méritos	89
5.	Mínima Cuantía	103
6.	Contratación Directa	116
6.1.	Generalidades de la Causal de Urgencia Manifiesta	117
6.2.	Generalidades de la Causal de Contratación de Empréstitos	120
6.3.	Generalidades de la Causal de Convenios o Contratos Interadministrativos	124
6.4.	Generalidades de la Causal de Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas	125
6.5.	Generalidades de la Causal cuando No exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado	131

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	3 de 166

6.6.	Generalidades de la Causal de Contratación para la 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	133
6.7.	Generalidades de la Causal de Arrendamiento de Inmuebles	136
6.8.	Generalidades de la Causal de Adquisición de Inmuebles	138
VIII.	Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad (ESAL)	139
1.	Proceso Competitivo	139
2.	Proceso No Competitivo	141
A.	Uso del SECOP II	142
B.	Clausulas Excepcionales en Contratos de Colaboración y Convenios de Asociación	144
C.	Procedimiento para declarar el Incumplimiento del Contratista en la Contratación realizada en desarrollo del Decreto 092 de 2017	145
D.	Uniones Temporales y Consorcios conformados por Entidades sin Ánimo de Lucro	145
E.	Incentivos a la Industria Nacional y Aplicación de Acuerdos Comerciales a la Contratación derivada del Decreto 092 d 2017	146
IX.	Procedimientos por Implementar en la Etapa de Ejecución de los Contratos en el Municipio de Cúcuta	147
1.	Procedimiento para la Aprobación de Pólizas	147
2.	Procedimiento para la Modificación de Contratos	148
3.	Procedimiento para la Adición de Contratos	150
4.	Procedimiento para la Ampliación de Plazo o Prorroga de Contratos	153
5.	Procedimiento para la Cesión de Derechos en Contratos	155
6.	Procedimiento para la Suspensión y Reinicio de Contratos	158
7.	Procedimiento para la Terminación Anticipada de Contratos	160
8.	Procedimiento para la Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento de Contratos	162

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	4 de 166

X.	Buenas Practicas de la Gestión Contractual en el Municipio de Cúcuta	164
1.	Estrategias de Comunicación	164
2.	Acciones encaminadas al logro del Cumplimiento de los Principios Rectores en la Contratación Publica	165
XI.	Notas de Vigencia	165
XII.	Referencias Normativas y de Consulta	166


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	5 de 166

I. Introducción

El Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - *Colombia Compra Eficiente* -, con el fin de promover la Cultura de la Legalidad y propender porque las actuaciones de los Servidores Públicos que intervienen en la Contratación Estatal se desarrollen con arreglo a los Principios de Transparencia, Economía, Planeación Responsabilidad, y de acuerdo con todos los Postulados que rigen la Función Administrativa.

A través de este *Manual*, se demuestra la forma como opera la Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta y da a conocer a los Partícipes de la Contratación (Ofertantes, Contratistas, Cooperantes Asociados, interventores, Supervisores, Órganos de Control y Veedores Ciudadanos), la manera en que se estructura dicha Gestión, constituyéndose en un Instrumento estratégico cuyo propósito principal es servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Ente Territorial para garantizar los Procedimientos señalados en la compilación de normas y decretos que integran el Estatuto General de Contratación Administrativa en nuestro País.

Este documento determina *el paso a paso y la manera como se llevan a cabo los Procedimientos* que se deben implementar en las diferentes Modalidades de Contratación acorde a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, las Leyes 1474 de 2011 y 1882 de 2018, en armonía con el conjunto de actividades de Planeación, Coordinación, Organización, Control y Ejecución de los contratos resultantes de las Convocatorias Públicas adelantadas por la Administración Municipal a través de los diferentes despachos delegados para contratar, constituyéndose en la Carta de Navegación que permitirá desarrollar con apego a la normatividad legal, el cumplimiento de los fines estatales.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	6 de 166

II. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.¹

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de Planeación, Coordinación, Organización, Control, Ejecución y Supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica: Es el conjunto de Actividades, Planes y/o Fines de Política Pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.


Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los Partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de Proceso y Organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Objetivo Misional: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

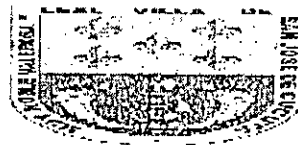
¹ Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia Compra Eficiente- LGEMC-01

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	7 de 166

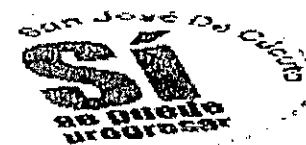
III. Objetivo del Manual de Contratación del Municipio de Cúcuta

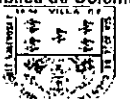
Este Manual, está concebido como una herramienta ilustrada y de fácil consulta para los actores que intervienen en las Compras Públicas del Municipio de Cúcuta, en estricto cumplimiento de los fines del Estado, los Principios Generales que rigen la Contratación Estatal y los Procedimientos para el desarrollo de la Gestión Contractual señalados en el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad legal aplicable.

Los lineamientos señalados en él, son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento por parte de los Servidores Públicos y Contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias del Ente Territorial, por corresponder de manera fidedigna a lo señalado para el efecto en las leyes y decretos que orientan la Contratación Pública.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	8 de 166


IV. Naturaleza Jurídica del Municipio de Cúcuta y su ubicación en la Estructura del Estado

Conforme lo establece el Artículo 1º de la Ley 136 de 1994, el Municipio de Cúcuta es una Entidad Territorial fundamental de la división política administrativa del Estado Colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

- **Misión** La Administración Municipal liderará a través de la Participación Ciudadana y la Inversión Pública, el cumplimiento de derechos y deberes de los habitantes de la ciudad con énfasis en lo social, la competitividad y la generación de condiciones para el desarrollo económico y social de la región. El énfasis gubernamental será el bienestar de la gente, al que se llegará con la generación de escenarios de desarrollo sostenible a corto, mediano y largo plazo, con procesos productivos basado en la gestión innovadora, y el desarrollo de planes, programas, proyectos encaminados a disminuir las brechas presentes en las variables que miden tanto las competencias municipales como la parte institucional.²
- **Visión** Si se Puede Progresar, diseñando, estructurando y ejecutando proyectos que generaran en la ciudad empleo, desarrollo social, calidad de vida, sostenibilidad, sustentabilidad, ambientalmente responsable, asumiendo el derecho a la vida como valor supremo, una ciudad con vida propia, moderna, transparente, administrada eficazmente, fortalecida en sus finanzas, arraiga en valores, cultura ciudadana, convivencia ciudadana, tolerancia, fortificando su identidad cultura.³

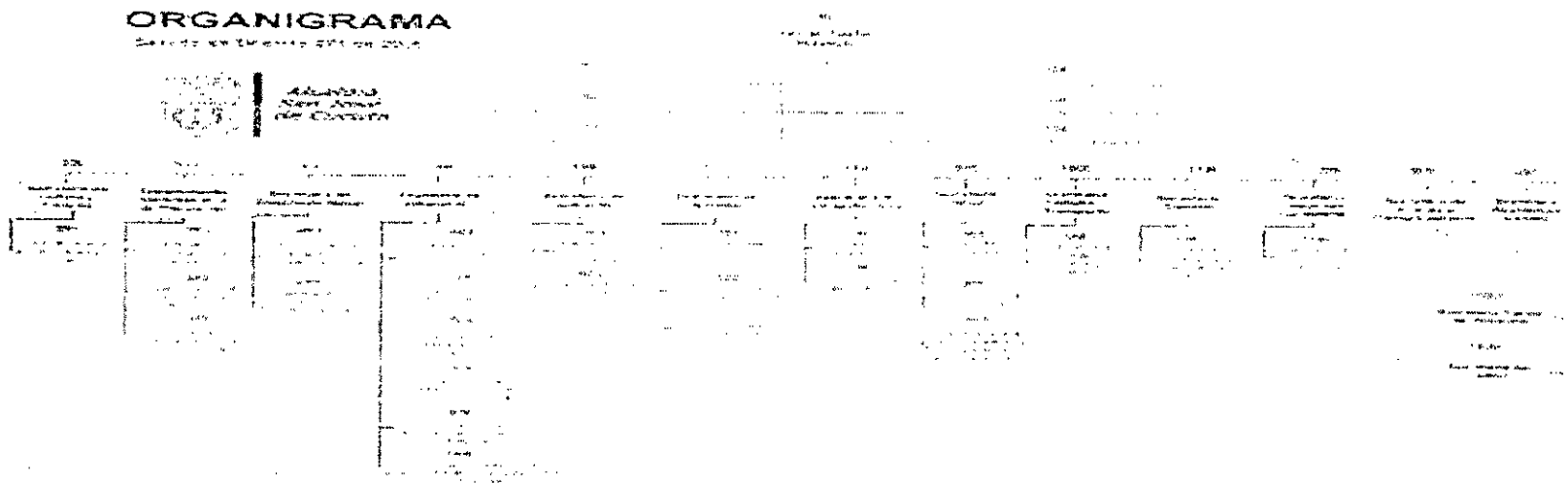
² Acuerdo Municipal No. 010 del 14 de junio de 2016

³ Ibidem


República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	9 de 166

A. Estructura Administrativa del Municipio de Cúcuta

La Administración Municipal cuenta con la siguiente conformación en la Estructura de su Planta de Personal⁴



⁴ <http://www.cucuta-nortedesantander.gov.co/>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	10 de 166

B. Régimen Jurídico aplicable

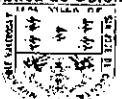
El Municipio de Cúcuta por ser una Entidad Territorial, se rige por: (i). El Estatuto General de Contratación, compilado en la Ley 80 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Ley 1150 de 2007; Ley 789 de 2002; Ley 1474 de 2011; Ley 1882 de 2018; Decreto 568 de 1996; Decreto 111 de 1996; Decreto 019 de 2012; Decreto 092 de 2017; Decreto 1082 de 2015 y demás leyes y decretos reglamentarios referidos al tema; (ii). El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; (iii). Las normas que regulan la conducta de los Servidores Públicos, Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, Conflicto de Intereses, y las demás normas concordantes o complementarias; (iv). Los Acuerdos Municipales emitidos por el Honorable Concejo de Cúcuta; (v). Los actos administrativos emitidos por el Alcalde en materia de Gestión Contractual; y (vi). Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

C. Principios aplicables a la Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta

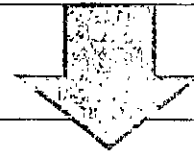
Las Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta, se adelanta con estricta observancia de los siguientes Principios que rigen la Contratación Estatal:

las Actuaciones Contractuales que adelante la Administración Municipal se desarrollaran con base en los siguientes Principios ⁵	<ul style="list-style-type: none"> Principio de Transparencia (Art.24 Ley 80 de 1993)
	<ul style="list-style-type: none"> Principio de Economía (Art.25 Ley 80 de 1993)
	<ul style="list-style-type: none"> Principio de Responsabilidad (Art.26 Ley 80 de 1993)


⁵ Artículo 23 Ley 80 de 1993

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	11 de 166

OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACION ESTATAL QUE HAN SIDO DESARROLLADOS POR LA LEY Y POR VIA JURISPRUDENCIAL




PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ● Numeral 9º del Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA). ● Inciso 1º del Artículo 3º y Artículo 10º de la Ley 1712 de 2014 (LEY DE TRANSPARENCIA) ● Artículos 7º, 8º, 9º y 10º del Decreto 103 de 2015.
PRINCIPIO DE PLANEACION	JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA con Ponencia de los Magistrados ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, ENRIQUE GIL BOTERO, entre otros.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 12 de 166

D. Determinación de Cuantías para Contratar

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2º, Numeral 2º Literal b) de la Ley 1150 de 2007, el Alcalde de Cúcuta dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, expide el Acto Administrativo a través del cual establece las Cuantías para contratar, a través de las diferentes Modalidades de Selección para el Municipio de acuerdo al Presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.

Cuantías para determinar las diferentes Modalidades de Selección en el Municipio de Cúcuta	
Mayor Cuantía (Licitación Pública)	Cuando el Proceso de Selección tenga un Presupuesto Oficial Superior a MIL (1.000) SMMLV
Menor Cuantía (Selección Abreviada de Menor Cuantía)	Cuando el Proceso de Selección tenga un Presupuesto Oficial entre CIEN (100) SMMLV y hasta MIL (1.000) SMMLV
Mínima Cuantía	Cuando el Proceso de Selección tenga un Presupuesto Oficial Inferior a CIEN (100) SMMLV

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 13 de 166

E. Delegación Contractual


La competencia para celebrar contratos en representación del Municipio de Cúcuta la tiene única y exclusivamente el Alcalde, no obstante lo anterior, en ejercicio de las Facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los Artículos 209° y 211° de la Constitución Política; el Inciso 1º del Artículo 3o y los Artículos 11º y 12º de la Ley 80 de 1993, los Artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995, y el Artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, el Representante Legal del Ente Territorial puede delegar la Contratación de los bienes, servicios y obra pública que requiere la Administración, en: (i) **Los Secretarios de Despacho que él determine** y (ii) **Los Directores de Departamentos Administrativos**.

El Alcalde de Cúcuta dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, expide el Acto Administrativo a través del cual se delega la Contratación del Municipio de acuerdo a los Rubros del Presupuesto General de Ingresos y Gastos asignado para la respectiva vigencia fiscal en cada Despacho de la Administración Municipal.

1. Excepciones a la Delegación en materia Contractual

Son competencia exclusiva del Representante Legal del Municipio de Cúcuta las siguientes contrataciones:

• Concesión (Ley 80 de 1993)
• Empréstitos (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal b.)
• Encargos Fiduciarios cuando se celebran con Entidades Financieras (Ley 1150 de 2007, Artículo 2 Numeral 4, Literal f), Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y demás normas que lo modifiquen)
• Constitución de Patrimonios Autónomos
• Adquisición de Inmuebles (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal i.)
• Constitución de Asociaciones Publico Privadas (Ley 1508 de 2012)
• Los demás contratos regulados por norma especial

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	14 de 166


En consecuencia no podrán ser delegados los Procesos de Contratación que resulten de los mismos, en ningún Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo.

2. Contratos a Cuota Litis

Para la celebración de los contratos en los cuales se pacte el pago de Comisión de Éxito o Pago de Cuota Litis, los Servidores Públicos a quienes se les haya delegado la competencia para contratar requerirán del concepto previo de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.

3. Exoneración de Responsabilidad en materia Contractual

En virtud de la delegación contenida en materia contractual deberá observarse por parte del delegante y los delegatarios, que en ningún caso quedaran exonerados en virtud de esta, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la Jurisprudencia de los altos Tribunales al respecto.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	15 de 166

F. Responsables de la Gestión Contractual en el Municipio de Cúcuta

Son responsables de la Gestión Contractual al Municipio de Cúcuta en la adquisición de bienes, servicios y obra pública a través de las diferentes Modalidades de Selección: (i) **El Ordenador del Gasto**; (ii) **Los Estructuradores de los Procesos Contractuales** y (iii) **Los Comités Evaluadores** adscritos a los diferentes Despachos delegados para Contratar:

1. Ordenador de Gasto


El Concepto de Ordenador del Gasto se refiere a la capacidad de Ejecución del Presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto.⁶

Conforme a la anterior definición y de acuerdo a la delegación efectuada por parte del Alcalde del Municipio de Cúcuta, es el que fija las directrices de cada Convocatoria Pública según la naturaleza del bien, obra o servicio por adquirir, para que los Estructuradores de los Procesos de Contratación inicien los trámites conducentes al desarrollo de la gestión contractual señalado en la normatividad legal aplicable.

2. Estructuradores de los Procesos Contractuales

Son los Profesionales de Planta y/o Contratistas que como su nombre lo indica, estructuran desde el punto de vista Jurídico, Técnico, Financiero y Económico las diferentes Convocatorias Públicas lideradas en cada despacho de la Administración Municipal delegado para contratar.

⁶ Corte Constitucional en Sentencia C-101-96

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	16 de 166

Tienen a su cargo el diseño y elaboración de los documentos previos de cada Proceso de acuerdo a su Especialidad (Jurídica, Técnico, o Financiera).


3. Comités Evaluadores adscritos a los diferentes Despachos delegados para Contratar

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, cada Titular de Despacho delegado para contratar, debe conformarlos y designarlos mediante la expedición de un acto administrativo, para que se encarguen de la evaluación de las propuestas presentadas en las diferentes Convocatorias Públicas que se publiquen en el SECOP.

Estos Comités deberán ser conformados de forma plural por Servidores Públicos o por Particulares Contratados, salvo en los Procesos de Mínima Cuantía en el cual solo se designa a un Profesional adscrito para que evalúe la propuesta presentada con el menor precio, siempre y cuando reúna las condiciones de habilitación exigidas en el texto de la Invitación Publica.

V. Procedimientos para el Desarrollo de la Gestión Contractual en el Municipio de Cúcuta durante la Etapa de Planeación del Contrato.

El Ordenador del Gasto y los Estructuradores de los Procesos de Contratación en el Municipio de Cúcuta, debe observar los siguientes lineamientos que para el efecto ha dispuesto el Decreto 1082 de 2015 y las Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación "*Colombia Compra eficiente*", respecto a los siguientes *Aspectos*:

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	17 de 166

A. Plan Anual de Adquisiciones⁷

1. Aspectos Generales.

El Plan Anual de Adquisiciones es el Instrumento de Planeación de la actividad de Compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación.


Permite comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales para que estos participen de las adquisiciones del Estado.

En atención a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones lo siguiente:

- **Sujetos obligados a publicar el Plan Anual de Adquisiciones**

El Decreto 1082 de 2015 impone la obligación a las Entidades Estatales de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De tal forma que todas las Entidades

⁷ Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	18 de 166

Estatales, independiente de si tienen o no un régimen especial de contratación, están obligadas a publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

- **Lineamientos para su elaboración**

Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones están consignados en la *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*, la cual está a disposición en: <https://www.colombiacompra.gov.co/plananual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>.


- **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP I**

El formato que se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente es obligatorio para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de 2014 y años posteriores por medio de SECOP I.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP I se puede descargar en archivo Excel en: <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

- **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones**

La Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones está a disposición en <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	19 de 166

Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).


- **Forma y oportunidad para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones**

Las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato al que se refiere la Plataforma del SECOP.

La actualización debe ser publicada en cualquier otra fecha, en la página web del Municipio y en el **SECOP**, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

2. Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones.

El responsable del Plan Anual de Adquisiciones en el Municipio de Cúcuta será cada Secretario de Despacho y/o Director de Departamento Administrativo Delegado para contratar, por lo tanto dentro del plazo señalado en la ley o cada vez que lo actualicen deberán remitirlo al Asesor de Sistemas para su consolidación y publicación en la Plataforma del Secop.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	20 de 166

B. Análisis del Sector ⁸

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el Sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo.

El resultado del Análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

El Análisis del Sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.


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.

El Análisis del Sector debe cubrir Tres áreas: (i) Aspectos generales; (ii). Estudio de la oferta y (iii). Estudio de la demanda.

Todas las Modalidades de Selección, sin excepción alguna requieren de este Análisis.

Para la elaboración de este documento se debe tener en cuenta los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en la Guía G-EES-02.

⁸ Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 Colombia Compra Eficiente

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 21 de 166

C. Elaboración de Estudios y Documentos Previos⁹

El concepto de estudios previos fue esbozado de forma general en el Artículo 25, Numerales 7º y 12º de la Ley 80 de 1993, haciendo referencia a ellos como el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.


De igual manera los contratos resultantes de las Causales de Contratación Directa, de acuerdo al Artículo 87 de la Ley 1474 deberán contar con estudios y documentos previos, a excepción de la Causal de Urgencia Manifiesta.

Son el Soporte para elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, y el Texto de la Invitación Pública en procesos de Mínima Cuantía, los cuales se debe elaborar conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Conforme lo señala el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la publicación del Estudio Previo que es el fiel reflejo del pliego de condiciones tiene como objetivo suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

⁹ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	22 de 166

Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.


Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

De acuerdo a la reforma que trajo consigo la entrada en vigencia de la Ley 1882 de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 6º ibídem, no es obligatorio contar con Disponibilidad Presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Para sintetizar, la Ley 1150 de 2007, definió los estudios previos como el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Esta definición debe interpretarse de forma integral, frente a las disposiciones ya enunciadas de la Ley 80 de 1993 y a los principios constitucionales que rigen la función pública, por lo cual debe entenderse como estudios previos aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley o el manual interno que se aplique, en el caso de las entidades no gobernadas por el Estatuto¹⁰

¹⁰ Cartilla Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos- Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas – Procuraduría General de la Nación.

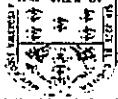
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	23 de 166

VI. Recomendaciones Generales a los Estructuradores de los Procesos de Contratación del Municipio de Cúcuta


Para la elaboración de los documentos y estudios previos, junto con el diseño de las condiciones de participación en los Pliegos de Condiciones e Invitación Pública para la modalidad de Mínima Cuantía, deberán limitarse a los lineamientos que para el efecto ha diseñado la Agencia Nacional de Contratación "*Colombia Compra Eficiente*" a través de la Circular Externa Única¹¹ y en los siguientes Manuales y Guías disponibles en la página web www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente,

Manuales	• Manual para determinar y verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación.
	• Manual de Incentivos en Procesos de Contratación
	• Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación
	• Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo
	• Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía

¹¹ www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	24 de 166

Guías	• Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación
	• Guía de compras públicas socialmente responsables
	• Guía de compras públicas sostenibles con el medio ambiente
	• Guía de competencia en las compras públicas
	• Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación
	• Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación
	• Guía para la codificación de Bienes y Servicios
	• Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública
	• Guía para la elaboración de Estudios de Sector
	• Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable
	• Guía de obra pública
	• Guía de garantías en Procesos de Contratación

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	25 de 166

A. Al efectuar el Análisis Económico que soporta el Valor estimado de los Contratos


Para determinar el valor aproximado del contrato resultante de cualquiera de las Convocatorias Públicas adelantadas por la Administración Municipal a través de los diferentes Despachos delegados para contratar, los Estructuradores de los Procesos deben tomar como referencia:

- Las Actividades encaminadas al cumplimiento del objeto contractual.
- El Alcance del Objeto a desarrollarse (Especificaciones Técnicas).
- El Plazo de Ejecución.
- La experiencia que se requiere para cubrir la necesidad contractual

En consecuencia para entrar a analizar el Estudio de Costos debo tener como parámetro lo siguiente:

- **Realizar Estudios de Mercado.**

Se debe dejar la evidencia como soporte adjunto al estudio previo de las solicitudes de Cotización efectuadas por el Ordenador del Gasto a los diferentes Proveedores de la ciudad a través de las respectivas comunicaciones externas que deben contar con el radicado del SIMAD, solicitándoles anexar con la oferta del bien, o servicio el Certificado de la Cámara de Comercio en Original Vigente para la época de la consulta y Copia del RUT expedido por la DIAN.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	26 de 166

- Realizar Consultas a los Históricos de Contratación en la Plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP".


Se deben efectuar al interior de la Entidad (Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos), de la Personería Municipal, el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal y el Departamento Norte de Santander, dentro de la vigencia inmediatamente anterior a la celebración del contrato, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: (i) Entidad Compradora; (ii) Numero de la Convocatoria ; (iii) Objeto; (iv) Valor; (v) Plazo; e imprimir como evidencia los Pantallazos correspondientes a cada consulta hecha a la Plataforma del SECOP, que formara parte integral del documento denominado Estudio Previo.

- Análisis de Consumo al interior de la Entidad.

Esto para el caso de contratación de suministros y/o compraventa de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. Se debe contar con el dictamen del Jefe de Almacén quien es el que lleva la estadística de lo que ingresa y sale de esa dependencia, el cual se constituye como evidencia de la necesidad requerida por el Ordenador del Gasto.

- Consulta de Base de Datos Especializados

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el Estructurador del Proceso deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar (ejemplo CONSTRUPRECIOS).

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	27 de 166

- El Análisis de los Costos Directos, Indirectos y Tributarios del Contrato resultante del Proceso.

B. Al efectuar el Análisis del Riesgo y la Forma de mitigarlo


Se debe efectuar un análisis serio por parte de los Estructuradores de los procesos, en cuanto a los riesgos a los cuales puede verse expuesta la ejecución de los contratos resultantes de las diferentes convocatorias lideradas por el Municipio de Cúcuta a través de las diferentes dependencias delegadas para contratar.

En consecuencia de acuerdo a la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "*Colombia Compra Eficiente*" en el "*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*"¹² se requiere establecer la estructura de los riesgos que debe verse reflejada en el diseño de una Matriz en la cual se identifiquen plenamente los mismos desde su planeación hasta la liquidación del contrato.

En consecuencia la Matriz debe ser diseñada con base en los siguientes Criterios:

- Establecer el Contexto
- Identificar y Clasificar los riesgos
- Evaluar y Calificar los riesgos
- Asignación y Tratamiento de los riesgos
- Monitoreo de los riesgos
- Revisar de manera obligatoria la asignación de los mismos en la audiencia de Alcance y de Aclaración el Pliego de Condiciones para el caso de la Modalidad de Licitación Pública

¹² https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 28 de 166


C. Al exigir las Garantías de los Contratos resultantes de las diferentes Convocatorias Públicas

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de cada una de las Convocatorias Públicas lideradas por las diferentes dependencias delegadas para contratar en el Municipio de Cúcuta, se debe determinar por parte de los Estructuradores los siguientes Riesgos en relación con la matriz que debe diseñarse, según los lineamientos señalados en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo*¹³ y en la *Guía de Garantías en Procesos de Contratación*¹⁴, documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente":

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Seriedad de la Oferta</u>	Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del Valor del Presupuesto Oficial	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de Cierre del Proceso de Contratación y deberá estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato.

¹³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

¹⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 29 de 166

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>De Cumplimiento del Contrato</u>	Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y Cuatro (04) meses más, contados a partir de su suscripción. Esta exigencia es cuando el valor del contrato es inferior a un Millón (1.000.000) de SMMLV

No obstante lo anterior, se debe tener en cuenta los siguientes parámetros al momento de determinar la vigencia del amparo de Cumplimiento del Contrato en los siguientes **Eventos**:

Si el Valor del Contrato es **Superior a UN MILLON (1.000.000) de SMMLV** se debe aplicar las siguientes Reglas:


- Si el valor del contrato es superior a **UN MILLÓN (1.000.000) de SMMLV** y hasta **CINCO MILLONES (5.000.000) de SMMLV**, se puede aceptar garantías que cubran al menos el **DOS PUNTO CINCO POR CIENTO (2.5%)** del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a **CINCO MILLONES (5.000.000) de SMMLV** y hasta **DIEZ MILLONES (10.000.000) de SMMLV**, se puede aceptar garantías que cubran al menos el **UNO POR CIENTO (1%)** del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a **DIEZ MILLONES (10.000.000) de SMMLV**, se puede aceptar garantías que cubran al menos el **CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0,5%)** del valor del contrato.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	30 de 166

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>De Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo</u>	Por un valor equivalente al Cien por Ciento (100%) del Valor de la suma establecida como Anticipo	Igual a la duración del contrato y Seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.


Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Devolución del Pago Anticipado</u>	Por un valor equivalente al Cien por Ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada [en dinero o en especie]	Igual a la duración del contrato y Seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales.</u>	Por un valor equivalente al Cinco por Ciento (5%) del Valor total del Contrato	Igual a la duración del mismo y Tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.

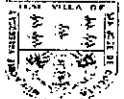
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 31 de 166


Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Estabilidad y Calidad de la Obra</u>	Por un valor equivalente al Treinta por Ciento (30%) del Valor total del Contrato	De Cinco (05) años contados a partir de la fecha en que el Municipio reciba a satisfacción la Obra. Se puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a Cinco (05) años previa justificación técnica de un experto en materia de Seguros, pero no es aconsejable por el grado de responsabilidad fiscal que conlleva esto en caso de la declaratoria de un Siniestro con cargo a la póliza.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Calidad y Correcto funcionamiento de los Bienes</u>	Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y un año (01) más, contados a partir de su suscripción.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 32 de 166


Amparo	Suficiencia	Vigencia
<p><u>Calidad del Servicio</u></p>	<p>Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del Valor del Contrato</p>	<p>Igual a la duración del mismo y Cuatro (04) meses más, contados a partir de su suscripción.</p> <p>En los Contratos de Interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de Estabilidad del Contrato Principal objeto de vigilancia en cumplimiento de lo señalado en el Parágrafo del Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>En este caso quedara redactado el amparo de la siguiente manera:</p> <p>Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del Valor total del Contrato, con una vigencia de Cinco (05) años contados a partir de la entrega a satisfacción de la obra objeto de interventoría</p>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	33 de 166
Amparo		Suficiencia	Vigencia	
<u>CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</u>		<p>Conforme a lo señalado el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082, se requiere que el contratista constituya esta póliza para que cubra la Protección de eventuales reclamaciones de Terceros derivados de la Responsabilidad Extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones del Contratista o de los Subcontratistas autorizados por el, para la ejecución del contrato, de conformidad con las siguientes especificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEGURADO: MUNICIPIO DE CUCUTA y EL CONTRATISTA. • BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE CUCUTA y LOS TERCEROS AFECTADOS. • DEDUCIBLE ADMITIDO- El deducible contratado no podrá contradecir lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. 	Por todo el Plazo de Ejecución del Contrato	

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 34 de 166

Respecto al tema *de los valores Asegurados* se debe tener en cuenta los siguientes parámetros del Decreto 1082 de 2015 para determinar la exigencia del Porcentaje correspondiente, en atención a la cuantía del contrato por celebrar:

- De conformidad con el **Numeral 1º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado será de DOSCIENTOS (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a MIL QUINIENTOS (1.500) SMMLV.
- De conformidad con el **Numeral 2º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado será de TRESCIENTOS (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a MIL QUINIENTOS (1.500) SMMLV e inferior o igual a DOS MIL QUINIENTOS (2.500) SMMLV.
- De conformidad con el **Numeral 3º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado será de CUATROCIENTOS (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a DOS MIL QUINIENTOS (2.500) SMMLV e inferior o igual a CINCO MIL (5.000) SMMLV.
- De conformidad con el **Numeral 4º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado será de QUINIENTOS (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a CINCO MIL (5.000) SMMLV e inferior o igual a DIEZ MIL (10.000) SMMLV.
- De conformidad con el **Numeral 5º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado será del CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO cuando este SEA SUPERIOR A DIEZ MIL (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	35 de 166

- **No obligatoriedad de las Garantías en los siguientes Contratos.**


- Contrato de Empréstito
- Contratos Interadministrativos
- Contratos de Seguros
- Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

D. Al deber de mantener actualizados los Expedientes Contractuales.

Toda Convocatoria Pública que se inicie en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, debe contar con un Expediente Contractual, el cual estará conformado en su integralidad por los documentos que señale las respectivas Hojas de Ruta que le aplican a cada una de las Modalidades de Selección.

Cada Estructurador de Procesos, responderá por cada expediente asignado, y deberá archivar los documentos que se deriven de la Gestión contractual teniendo en cuenta el orden cronológico de los mismos.

Una vez celebrado el contrato resultante de cada convocatoria pública liderada, y devuelto el expediente por parte de la Secretaría de Hacienda después de haberse surtido el trámite de radicación y de expedición de registro presupuestal, el Estructurador pierde la competencia para responder por el expediente, y mediante la suscripción de un Acta de Entrega al Supervisor designado por el Ordenador del Gasto, transfiere esa responsabilidad a quien de ahora en adelante se encargara de ejercer la vigilancia, seguimiento y control a la ejecución contractual.


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	36 de 166

E. Al deber de Publicar en el Secop todas las actuaciones derivadas de la Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta

Los Estructuradores de los Procesos de Contratación del Municipio de San José de Cúcuta, en estricto acatamiento de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 están obligados a remitir al Asesor de Sistemas de la Entidad, todos los Documentos que se deriven de la Gestión Contractual asignada, para efectos que este Profesional los publique en el SECOP.

No obstante lo anterior, hay documentos que se deben publicitar en tiempo real para efectos de darle a conocer a todo aquel interesado en ofertarle al Ente Territorial la información necesaria para la presentación de sus ofertas, o ejercitar su derecho de contradicción respecto a las decisiones que adopte el Ordenador del Gasto o el Comité Evaluador de Propuestas, en consecuencia se debe publicar los siguientes documentos el mismo día en que sean proferidos de acuerdo a las fechas señaladas en el cronograma de cada convocatoria adelantada por la Administración Municipal a través de los diferentes despachos delegados para contratar:

- Resolución de Apertura y Pliego definitivo
- Listado de Manifestación de interés
- Adendas
- Informes de Evaluación Inicial y Final
- Resolución de Adjudicación o Comunicación de Aceptación de Oferta


 República de Colombia, Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	37 de 166

VII. Modalidades de Selección

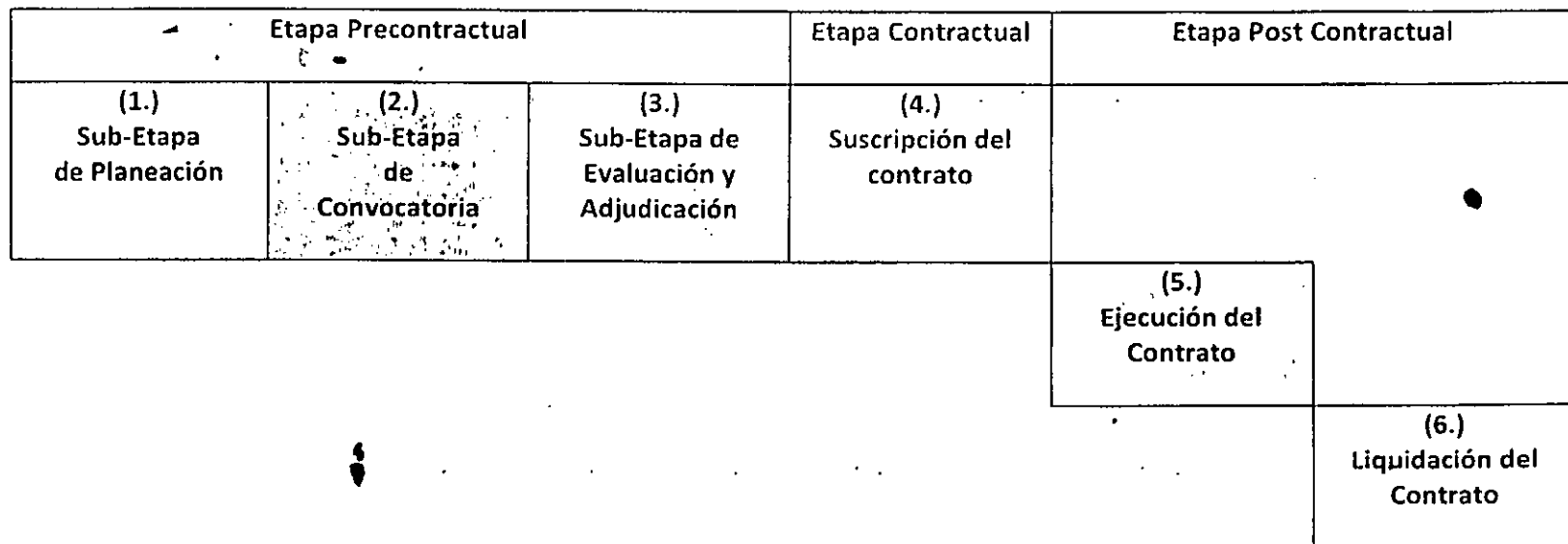
De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del Contratista se efectuará con arreglo a las siguientes Modalidades de Contratación:


Modalidades de Selección	◦ Licitación Pública
	◦ Selección Abreviada de Menor Cuantía
	◦ Concurso de Méritos
	◦ Mínima Cuantía
	◦ Contratación Directa

Conforme a lo precedente se empezara a desarrollar el *Procedimiento para la Gestión Contractual del Municipio de Cúcuta* ordenado según la normatividad aplicable en cada Modalidad con fundamento en las Etapas y Sub Etapas del siguiente Esquema del Proceso Contractual:

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 38 de 166

A. Esquema del Proceso Contractual



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	39 de 166

1. Licitación Pública


PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	<p>1. Elaboración de Estudios y Documentos Previos¹⁵, desde el Punto de Vista Jurídico, Técnico, Financiero o Económico por parte de cada Estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones.¹⁶ - Efectuar el Análisis del Sector.¹⁷ - Realizar la Evaluación del Riesgo.¹⁸ - Tener en cuenta los Diseños y Proyectos de Factibilidad y Prefactibilidad, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado de Necesidad y copia de la MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. 	Discrecional	Estructuradores del Proceso por Especialidad.

¹⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

¹⁶ Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015

¹⁷ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

¹⁸ Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION			
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	40 de 166

(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Ficha Técnica de los Bienes, Servicios u Obra Pública por adquirir, cuando sea procedente. - Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 		
	2. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones¹⁹ con base en el Estudio Previo	Discrecional	Estructurador Jurídico del Proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la Convocatoria Pública en la Plataforma del SECOP <ul style="list-style-type: none"> - Primer Aviso.²⁰ - Aviso de Convocatoria Pública.²¹ - Análisis del Sector. - Estudio Previo. - Ficha Técnica, cuando sea procedente. - Proyecto de Pliego de Condiciones 	Por el termino de Diez (10) días hábiles anteriores a la fecha que Ordena la Apertura del Proceso.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

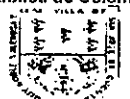
¹⁹ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

²⁰ Art. 30, numeral 3º de la Ley 80 de 1983, modificado por el Artículo 224 del Decreto 019 de 2012

²¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	41 de 166
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Inclusión del Bien, Servicio u Obra Pública por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de Necesidad y MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) - Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc.) 			
	2. Publicación del Segundo Aviso.²²	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop.		Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso


²² Art. 30, Numeral 3º de la Ley 80 de 1983, modificado por el Artículo 224 del Decreto 019 de 2012

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 42 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	3. Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones. ²³	Por el termino de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Publicación del Tercer Aviso. ²⁴	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

²³Artículo 2.2.1.1.2.1.4, Literal a) del Decreto 1082 de 2015

²⁴ Art. 30 Numeral 3º de la Ley 80 de 1983, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 43 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	5. Publicación en el SECOP de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El Acto Administrativo de Apertura de Proceso²⁵ - Pliego de Condiciones Definitivo. - Respuesta a las Observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del Proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los Diez (10) días de publicación de los documentos en la Plataforma del Secop.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso
	6. Audiencia para precisar el Contenido y Alcance del Pliego de Condiciones y de Asignación de Riesgos.²⁶ El Acta de Audiencia se debe remitir al Asesor de Sistemas dentro del día hábil siguiente a la celebración de la diligencia.	Se celebrara dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la Publicación de la Resolución de Apertura del Proceso Licitatorio.	Ordenador del Gasto y los Estructuradores del Proceso Licitatorio (Jurídico, Técnico y Financiero - Económico).
	7. Modificación del Pliego de Condiciones a través de Adendas.²⁷ Las Adendas al Pliego de Condiciones se deben remitir al Asesor de Sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso.	Se publicaran con Tres (03) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

²⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015


²⁶ Artículo 2.2.1.2.1.1.2, literal a) del Decreto 1082 de 2015

²⁷ Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015

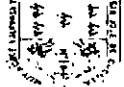
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 44 de 166

<p>(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)</p>	<p>8. Cierre del Proceso de Selección Las ofertas deben recibirse de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Procesos de licitación para Seleccionar Contratistas de Obra Pública:²⁸ La oferta debe recibirse en Dos (02) Sobres, en Original y una Copia, por cada propuesta presentada. <p>El Primer Sobre debe contener la Acreditación de Requisitos Habilitantes y el Segundo Sobre la Oferta Económica del Oferente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procederá por parte de los oferentes a la Entrega de Propuestas en las Instalaciones de Ventanilla Única ubicada en el primer piso del Palacio Municipal. • Una vez recepcionadas las Ofertas se efectuara el Cierre y la Apertura de los Sobres que contienen la Acreditación de los Requisitos habilitantes de las mismas en las instalaciones de la Dependencia que está liderando el proceso, de lo cual se levantara el acta correspondiente para publicarla en el SECOP a más 	<p>De acuerdo al cronograma del Proceso</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso.</p>
--	--	---	--

²⁸ Artículo 1º, Parágrafo 2º Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	45 de 166

<p>(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)</p>	<p>tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado esta diligencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Sobres que contienen las Ofertas Económicas serán aperturados el día de la Audiencia de adjudicación del contrato. <p>- En Procesos de Licitación diferentes a Seleccionar contratistas de Obra Pública: Se recibirá Un (01) Sobre en Original y una Copia de idéntico contenido, por cada propuesta presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procederá por parte de los oferentes a la entrega de las propuestas en las Instalaciones de Ventanilla Única ubicada en el primer piso del Palacio Municipal. • Una vez recepcionadas las Ofertas se efectuara el Cierre y la Apertura del Sobre original de las propuestas presentadas en las instalaciones de la Dependencia que está liderando el proceso, de lo cual se levantara el acta correspondiente para publicarla en el SECOP a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado esta diligencia. 		
--	---	--	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 46 de 166

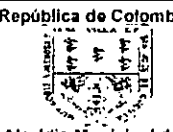
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria).	El único Despacho de la Administración Municipal que recibirá de manera diferente las propuestas que se presenten en procesos de Contratación, es la Secretaria de Educación Municipal, toda vez que ellos cuentan con la Plataforma SAC del Ministerio de Educación Nacional.		
	9. Designación del Comité Evaluador de Propuestas. ²⁹	El acto administrativo de designación se elabora y se radica el mismo día señalado para el Cierre del Proceso. Se publica en el SECOP como Anexo al Informe de Evaluación Inicial, según el Cronograma del mismo.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso.

²⁹ Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 47 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	1. Evaluación de las Propuestas de acuerdo con los Requisitos y Criterios señalados en el Pliego de Condiciones	El plazo para la Evaluación será el establecido en el Cronograma del Proceso	Comité Evaluador del Proceso
	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP Se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - En Procesos de licitación para Seleccionar Contratistas de Obra Pública:³⁰ Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soporte del mismo: (i) el Acto Administrativo que designa el Comité Evaluador del Proceso; (ii) los Formatos de Verificación Jurídico, Técnico, Financiero y de Evaluación de los requisitos objeto de puntuación diferente a precio y (iv) el Orden de Elegibilidad de las Propuestas con base en el resultado obtenido de la evaluación técnica.	Permanecerá por el término de Cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el Secop.	Estructurador Jurídico del Proceso

³⁰ Artículo 19, Parágrafo 3º Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 48 de 166

(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	<p>- En Procesos de Licitación diferentes a Seleccionar contratistas de Obra Pública:</p> <p>Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) el Acto Administrativo que designa el Comité Evaluador del Proceso; (ii) los formatos de Verificación Jurídico, Técnico, Financiero y de Evaluación Técnica – Económica, y (iii) el Orden de Elegibilidad de las Propuestas.</p>		
	<p>3. Recepción de Observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el Comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los Oferentes.</p> <p>Se deben aceptar hasta el término de traslado del Informe de Evaluación³¹</p>	<p>Por el termino Cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el Informe de Evaluación en el Secop.</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>

³¹ Artículo 5, Parágrafo 1 de la Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 49 de 166

<p>(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)</p>	<p>4. Respuesta a las Observaciones</p> <p>Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Procesos de licitación para Seleccionar Contratistas de Obra Pública: <p>Vencido el término de Traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se publicará el Informe Final de Evaluación de los requisitos habilitantes y de los requisitos objeto de puntuación, distintos a la oferta económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Procesos de Licitación diferentes a Seleccionar contratistas de Obra Pública: <p>Vencido el término de Traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se proferirá por parte de los Miembros del Comité Evaluador del Proceso el informe de Evaluación Final en el cual se recomienda al Ordenador del Gasto adjudicar o no el contrato resultante del proceso de selección.</p>	<p>De acuerdo al termino señalado en el Cronograma del Proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la celebración de la Audiencia de Adjudicación del Contrato resultante del Proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Miembros del Comité Evaluador</p>
---	--	--	---

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	50 de 166

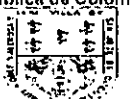
<p>(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)</p>	<p>5. Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria de Desierta: Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Procesos de licitación para Seleccionar Contratistas de Obra Pública³²: <p>Se reciben las observaciones al contenido del Informe Final de Evaluación por parte de los Oferentes, las cuales tienen que ser presentadas y decididas en desarrollo de la audiencia. Acto seguido se apertura los sobres que contienen las ofertas económicas y se evalúan por parte de los miembros del Comité a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en el pliego de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia, solo para la revisión del aspecto económico</p> <p>Definido este aspecto, se establece el Orden de Elegibilidad de las Propuestas presentadas para adjudicar el contrato resultante del proceso licitatorio a quien haya obtenido el primer lugar en el proceso, conforme a la asignación del puntaje obtenido.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el Cronograma del proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Miembros del Comité Evaluador</p>
---	---	---	--

³² Artículo 1º, Parágrafo 3º, Inciso 2º Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	51 de 166

<p>(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)</p>	<p>- En Procesos de Licitación diferentes a Seleccionar contratistas de Obra Pública³³</p> <p>Se procede a leer el borrador del acto administrativo de adjudicación, siempre que no lo haya publicado en el SECOP. Los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas a las observaciones relacionadas con el contenido del Informe Final de evaluación, las cuales fueron contestadas dentro del término señalado en el cronograma del proceso. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la Audiencia se procederá a adoptar la decisión que corresponda.</p> <p>En esta diligencia para uno u otro caso, se proferirán por parte del Ordenador del Gasto para publicar en el SECOP a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado la diligencia, los siguientes documentos: (i) el Acta de Adjudicación con los anexos derivados de la misma y (ii) La Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto del Proceso.</p>		
---	--	--	--


³³Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 52 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	De igual manera se debe remitir al Asesor de Sistemas la Oferta Ganadora en su totalidad debidamente escaneada para ser publicada en el Secop, junto con los anteriores documentos enunciados.		
(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	1. Elaboración del Contrato <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones Legales, Técnicas y Económicas señaladas en el Pliego de Condiciones y en la Oferta presentada a la Administración Municipal, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso.	Estructurador Jurídico del Proceso
	2. Suscripción del Contrato resultante de la Convocatoria Pública.	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso	El Ordenador del Gasto y el Adjudicatario del Contrato

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 53 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	3. Remisión del Expediente Contractual a la Secretaria de Hacienda Municipal para radicación del contrato y la expedición del Registro Presupuestal. Se debe remitir la totalidad del Expediente junto con Dos (02) Originales del Contrato y el Certificado del Banco de Proyectos expedido por Departamento Administrativo de Planeación cuando aplique.	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Una vez devuelto el Expediente Contractual, radicado el contrato y expedido el Registro Presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, se le entregara un Original del mismo al Contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Inmediatamente se debe remitir al Asesor de Sistemas para Publicación en el SECOP del contrato y el registro presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.	Dentro del término de los Tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.	Estructurador Jurídico del Proceso

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA: AGOSTO 2018
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 54 de 166


<p>(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>5. Designación del Supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del Contrato adjudicado tales como: (i) Expedición del Registro Presupuestal; (ii) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (iii) Otras (Constitución de Fiducia, etc.), se procederá a comunicar mediante Oficio con radiado del SIMAD, la designación de Supervisor al funcionario que disponga el Ordenador del Gasto, o al Profesional contratado cuando no exista personal de Planta para asumir tal labor.</p> <p>Una vez recibido el Oficio de designación como Supervisor del Contrato de Interventoría, el Estructurador Jurídico hace entrega formal del Expediente Contractual al funcionario de Planta o al Profesional contratado, para lo cual se suscribirá la correspondiente Acta de Entrega del mismo.</p> <p>Es oportuno resaltar que el expediente contractual deberá permanecer siempre en el Archivo de Gestión de la dependencia Ordenadora de Gasto y ser constantemente actualizado por el Supervisor designado o contratado con todos los documentos y/o actos administrativos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la expedición del Acta de Cierre Contractual.</p>	<p>Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Supervisor designado o contratado</p>
--	---	--	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 55 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	1. Elaboración del Acta de Inicio del contrato. Una vez suscrita por las partes se debe remitir el documento al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop, junto con el Formato de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el Jurídico adscrito al Despacho del Ordenador del Gasto.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de Entrega del Expediente Contractual.	Supervisor designado
	2. Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico del Contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e Interventor contratado por el Municipio conforme a las funciones y/o actividades contratadas
	3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quienes ejercen la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual (interventores, Supervisores. o ambos según el contrato)	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e Interventor contratado por el Municipio conforme a las funciones y/o actividades contratadas

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 56 de 166

(5.) Post- Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	4. Publicación en el SECOP de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución del Contrato. Se debe exigir al Contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Jurídico del Despacho delegado para contratar.	Dentro de los Tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor del Contrato
	5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP y a la Cámara de Comercio	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor del Contrato
	6. Informe Final de Supervisión e Interventoría	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado e Interventor contratado


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	57 de 166

(6.) Post- Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	1. Suscripción de la Liquidación del Contrato, de mutuo acuerdo o unilateral.³⁴	Una vez finalizado el plazo de ejecución y dentro del plazo establecido en el contrato	Las Partes Contratantes y el Supervisor designado e Interventor contratado.
	2. Publicación en el SECOP del Acta de Liquidación del Contrato.³⁵	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado e Interventor contratado por el Municipio
	3. Cierre del expediente Contractual.³⁶	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Supervisor del Contrato

³⁴ Artículo 11 de la ley 1150 de 2007

³⁵ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

³⁶ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	58 de 166

2. Selección Abreviada de Menor Cuantía.


PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	1. Elaboración de Estudios y Documentos Previos ³⁷ , desde el Punto de Vista Jurídico, Técnico, Financiero o Económico por parte de cada Estructurador designado por el Ordenador del Gasto. <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones.³⁸ - Efectuar el Análisis del Sector.³⁹ - Realizar la Evaluación del Riesgo.⁴⁰ - Tener en cuenta los Diseños y Proyectos de Factibilidad y Prefactibilidad, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado de Necesidad y copia de la MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. 	Discrecional	Estructuradores del Proceso por Especialidad.

³⁷ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

³⁸ Artículo 2.2.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015


³⁹ Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

⁴⁰ Artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION			
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA: AGOSTO 2018	
Macroproceso	Proceso		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
			PAGINA N°:	59 de 166
(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Ficha Técnica de los Bienes, Servicios u Obra Pública por adquirir, cuando sea procedente. - Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 			
	2. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones ⁴¹ con base en el Estudio Previo		Discrecional	Estructurador Jurídico del Proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la Convocatoria Pública en la Plataforma del SECOP <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria Pública.⁴² - Análisis del Sector. - Estudio Previo. - Ficha Técnica, cuando sea procedente. - Proyecto de Pliego de Condiciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Inclusión del Bien, Servicio u Obra Pública por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. 		Por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha que Ordena la Apertura del Proceso.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁴¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.


⁴² Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	60 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Necesidad y MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) - Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc.) 		
	2. Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones. ⁴³	Por el termino de Cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Estructurador Jurídico del Proceso
	3. Manifestación Mipymes Territoriales ⁴⁴	Desde la Publicación de los documentos del Proceso, sin sobrepasar la fecha que se tiene para la Apertura de la Convocatoria.	Estructurador Jurídico del Proceso

⁴³ Artículo 2.2.1.1.2.1.4, literal b) del Decreto 1082 de 2015


⁴⁴ Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	61 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	4. Publicación en el SECOP de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El Acto Administrativo de Apertura de Proceso⁴⁵ - Pliego de Condiciones Definitivo. - Respuesta a las Observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del Proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los Cinco (05) días de publicación de los documentos en la Plataforma del Secop.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso
	5. Manifestación de Interés en Participar⁴⁶	Se deben recibir durante un término no mayor a Tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de Apertura del Proceso de Contratación.	Estructurador Jurídico del Proceso

⁴⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015


⁴⁶ Numeral 1º del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	62 de 166


(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	6. Sorteo de Consolidación de Oferentes ⁴⁷	Al día siguiente hábil de haberse publicado el Listado de Oferentes Inscritos en el Secop, siempre y cuando supere en cantidad más de diez (10) interesados en ofertar.	Estructurador Jurídico del Proceso
	7. Modificación del Pliego de Condiciones a través de Adendas. Las Adendas al Pliego de Condiciones se deben remitir al Asesor de Sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso. ⁴⁸	Se publicaran a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁴⁷ Artículo 2.2.1.2.1.2.20, Numerales 2 y 3 del Decreto 1082 de 2015

⁴⁸ Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	63 de 166

<p>(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)</p>	<p>8. Cierre del Proceso de Selección:</p> <p>La oferta debe recibirse de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibirá Un (01) Sobre en Original y una Copia de idéntico contenido, por cada propuesta presentada. • Se procederá por parte de los oferentes a la entrega de propuestas en las Instalaciones de Ventanilla Única ubicada en el primer piso del Palacio Municipal. • Una vez recepcionadas las Ofertas se efectuara el Cierre y la Apertura del Sobre original de las propuestas presentadas en las instalaciones de la Dependencia que está liderando el proceso, de lo cual se levantara el acta correspondiente para publicarla en el SECOP a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado esta diligencia.. <p>El único Despacho de la Administración Municipal que recibirá de manera diferente las propuestas que se presenten en procesos de Contratación, es la Secretaria de Educación Municipal, toda vez que ellos cuentan con la Plataforma SAC del Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>De acuerdo al Cronograma del Proceso</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>
--	---	--	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	64 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	9. Designación del Comité Evaluador de Propuestas.⁴⁹	El acto administrativo de designación se elabora y se radica el mismo día señalado para el Cierre del Proceso. Se publica en el Secop como Anexo al Informe de Evaluación Inicial, según el Cronograma del mismo.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso
(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	1. Evaluación de las Propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el Pliego de Condiciones	El plazo para la Evaluación será el establecido en el Cronograma del Proceso	Comité Evaluador del Proceso


⁴⁹ Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	65 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP Se debe publicar este documento en tiempo real, conforme a lo señalado en el Cronograma del Proceso y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) el Acto Administrativo que designa el Comité Evaluador del Proceso; (ii) los formatos de Verificación Jurídico, Técnico, Financiero y de Evaluación Técnica – Económica, y (iii) el Orden de Elegibilidad de las Propuestas. ⁵⁰	Permanecerá por el término de Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el Secop.	Estructurador Jurídico del Proceso
	3. Recepción de Observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el Comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los Oferentes. Se deben aceptar hasta el término de Traslado del Informe de evaluación ⁵¹	Por el termino Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de Evaluación en el Secop	Estructurador Jurídico del Proceso

⁵⁰ Numeral 4º del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015


⁵¹ Artículo 5, Parágrafo 1 de la Ley 1882 de 2018

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 66 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	4. Respuesta a las Observaciones Vencido el término de Traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se publicará el Informe Final de Evaluación en el cual los miembros del Comité Evaluador recomiendan al Ordenador del Gasto adjudicar o no el contrato resultante del proceso de selección, con base en el Orden de Elegibilidad de las Propuestas presentadas.	De acuerdo al termino señalado en el Cronograma del Proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la adjudicación del contrato resultante del proceso	Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Miembros del Comité Evaluador
	5. Adjudicación o Declaratoria de Desierta: La adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso se hará mediante Resolución motivada, la que se entiende notificada al Proponente favorecido con la publicación del acto administrativo en el SECOP. Se debe remitir al Asesor de Sistemas para que publique este documento en tiempo real, junto con la Oferta Ganadora en su totalidad.	De acuerdo con la fecha señalada en el Cronograma del proceso	Ordenador del Gasto y el Estructurador del Proceso

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	67 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	1. Elaboración del Contrato <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones Legales, Técnicas y Económicas señaladas en el Pliego de Condiciones y en la Oferta presentada a la Administración Municipal, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso.	Estructurador Jurídico del Proceso
	2. Suscripción del Contrato resultante de la Convocatoria Pública.	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	El Ordenador del Gasto y el Adjudicatario del Contrato

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 68 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	3. Remisión del Expediente Contractual a la Secretaria de Hacienda Municipal para radicación del contrato y la expedición del Registro Presupuestal. Se debe remitir la totalidad del Expediente junto con Dos (02) Originales del Contrato y el Certificado del Banco de Proyectos expedido por Departamento Administrativo de Planeación cuando aplique.	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Una vez devuelto el Expediente Contractual, radicado el contrato y expedido el Registro Presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, se le entregara un Original del mismo al Contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Inmediatamente se debe remitir al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop del contrato y el registro presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.	Dentro del término de los Tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.	Estructurador Jurídico del Proceso

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL	
Macroproceso	Proceso		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
			Subproceso	
			PAGINA Nº:	69 de 166


<p>(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>5. Designación del Supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del Contrato adjudicado tales como: (i) Expedición del Registro Presupuestal; (ii) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (iii) Otras, se procederá a comunicar mediante Oficio con radiado del SIMAD, la designación de Supervisor al funcionario que disponga el Ordenador del Gasto, o al Profesional contratado cuando no exista personal de Planta para asumir tal labor.</p> <p>Una vez recibido el Oficio de designación por parte del Supervisor, el Estructurador Jurídico le hace entrega formal del Expediente Contractual al funcionario de Planta o al Profesional contratado, para lo cual se suscribirá la correspondiente Acta de Entrega del mismo.</p> <p>Es oportuno resaltar que el expediente contractual deberá permanecer siempre en el Archivo de Gestión de la dependencia Ordenadora de Gasto y ser constantemente actualizado por el Supervisor designado o contratado con todos los documentos y/o actos administrativos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la expedición del Acta de Cierre Contractual.</p>	<p>Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Supervisor designado o contratado</p>
--	---	--	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	70 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	1. Elaboración del Acta de Inicio del contrato. Una vez suscrita por las partes se debe remitir el documento al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop, junto con el Formato de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el Jurídico adscrito al Despacho del Ordenador del Gasto.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de Entrega del Expediente Contractual.	Supervisor designado
	2. Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico del Contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado
	3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quien ejerce la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 71 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	4. Publicación en el Secop de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución del Contrato. Se debe exigir al Contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato Estatal expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Jurídico del Despacho delegado para contratar.	Dentro de los Tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor designado
	5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP y a la Cámara de Comercio	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	6. Informe Final de Supervisión	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 72 de 166

(6.) Post- Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	1. Suscripción de la Liquidación del Contrato, de mutuo acuerdo o unilateral. ⁵²	Dentro del plazo establecido en el contrato	Las Partes Contratantes y el Supervisor designado.
	2. Publicación en el SECOP del Acta de Liquidación del Contrato. ⁵³	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	3. Cierre del expediente Contractual. ⁵⁴	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Supervisor designado

⁵² Artículo 11 de la ley 1150 de 2007

⁵³ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

⁵⁴ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 73 de 166

3. Selección Abreviada de Menor Cuantía mediante el Mecanismo de Subasta Inversa Presencial.


PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Estudios y Documentos Previos⁵⁵, desde el Punto de Vista Jurídico, Técnico, Financiero o Económico por parte de cada Estructurador designado por el Ordenador del Gasto. <ul style="list-style-type: none"> Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones⁵⁶. Efectuar el Análisis del Sector.⁵⁷ Realizar la Evaluación del Riesgo.⁵⁸ Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado de Necesidad y copia de la MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. Elaborar la Ficha Técnica de los bienes. Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 	Discrecional	Estructuradores del Proceso por Especialidad.

⁵⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

⁵⁶ Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015

⁵⁷ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015


⁵⁸ Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	PAGINA N°: 74 de 166

(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	2. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones ⁵⁹ con base en el Estudio Previo.	Discrecional	Estructurador Jurídico del Proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la Convocatoria Pública en la Plataforma del SECOP <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria Pública.⁶⁰ - Análisis del Sector. - Estudio Previo. - Ficha Técnica. - Proyecto de Pliego de Condiciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Inclusión del Bien, o Servicio por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de Necesidad y MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	Por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha que Ordena la Apertura del Proceso.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁵⁹ Artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2. Numeral 1º del Decreto 1082 de 2015


⁶⁰ Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 75 de 166

(2.) Precontractual Sub.Etapa (De Convocatoria)	- Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (permisos, licencias, etc.)		
	2. Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.⁶¹	Por el termino de Cinco (05) dias hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Estructurador Jurídico del Proceso
	3. Manifestación Mipymes Territoriales⁶²	Desde la Publicación de los documentos del Proceso, sin sobrepasar la fecha que se tiene para la Apertura de la Convocatoria.	Estructurador Jurídico del Proceso

⁶¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.4, literal b) del Decreto 1082 de 2015


⁶² Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 76 de 166

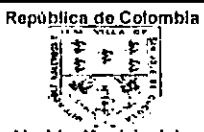
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	4. Publicación en el Secop de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El Acto Administrativo de Apertura de Proceso⁶³ - Pliego de Condiciones Definitivo. - Respuesta a las Observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del Proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los Cinco (05) días de publicación de los documentos en la Plataforma del Secop.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso
	5. Modificación del Pliego de Condiciones a través de Adendas.⁶⁴ Las Adendas al Pliego de Condiciones se deben remitir al Asesor de Sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso.	Se publicaran a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁶³ Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015

⁶⁴ Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	77 de 166
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	6. Cierre del Proceso de Selección: ⁶⁵ La oferta debe recibirse de la siguiente forma: Se recibirán Dos (02) Sobres, en Original y una Copia, por cada propuesta presentada. El Primer Sobre debe contener la Acreditación de Requisitos Habilitantes y la Ficha Técnica y el Segundo Sobre el Precio Inicial propuesto por el Oferente. <ul style="list-style-type: none"> - Se procederá por parte de los oferentes a la entrega de propuestas en las Instalaciones de Ventanilla Única ubicada en el primer piso del Palacio Municipal. - Una vez recepcionadas las Ofertas se efectuara el Cierre y la Apertura de los Sobres No. 1 que contienen los requisitos habilitantes y la ficha técnica en las instalaciones de la Dependencia que está liderando el proceso, de lo cual se levantara el acta correspondiente para publicarla en el Secop a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado esta diligencia. 	De acuerdo al cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso	

⁶⁵ Artículo 2.2.1.2.1.2.2 Numeral 2º del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	78 de 166


(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Los sobres No. 02 que contienen el precio inicialmente ofertado por los oferentes serán aperturados el día de la Audiencia de Subasta y de Adjudicación del Contrato. - El único Despacho de la Administración Municipal que recibirá de manera diferente las propuestas que se presenten en procesos de Contratación, es la Secretaria de Educación Municipal, toda vez que ellos cuentan con la Plataforma SAC del Ministerio de Educación Nacional 		
	7. Designación del Comité Evaluador de Propuestas.⁶⁶	El acto administrativo de designación se elabora y se radica el mismo día señalado para el Cierre del Proceso. Se publica en el Secop como Anexo al Informe de Evaluación Inicial, según el Cronograma del mismo.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁶⁶ Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA: AGOSTO 2018
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 79 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	1. Evaluación de las Propuestas de acuerdo con los requisitos habilitantes y criterios señalados en el Pliego de Condiciones	El plazo para la Evaluación será el establecido en el Cronograma del Proceso	Comité Evaluador del Proceso
	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP⁶⁷ Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soporte del mismo: (i) el Acto Administrativo que designa el Comité Evaluador del Proceso; (ii) los Formatos de Verificación Jurídico, Técnico y Financiero de los requisitos habilitadores; (iii) Cumplimiento de la Ficha Técnica y (iv) el Orden de Elegibilidad de las Propuestas con base en el resultado obtenido de las habilitaciones de las ofertas presentadas. (Habilitado/ No Habilitado).	Permanecerá por el término de Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el Secop.	Estructurador Jurídico del Proceso

⁶⁷ Artículo 2.2.1.2.1.2.2, Numeral 3º del Decreto 1082 de 2015


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 80 de 166

(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	<p>3. Recepción de Observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el Comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los Oferentes.</p> <p>Se deben de aceptar incluso en desarrollo de la Audiencia de Subasta y Adjudicación del Contrato⁶⁸</p>	<p>Por el termino Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de Evaluación en el Secop</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>
	<p>4. Respuesta a las Observaciones. Se pueden presentar Dos (02) Situaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos requeridos por el Comité Evaluador para la subsanación de requisitos habilitantes sean presentados dentro del plazo por ellos señalado en el Informe Inicial de Evaluación. 	<p>De acuerdo al término señalado en el Cronograma del Proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la Audiencia de Subasta y de Adjudicación del Contrato.</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Miembros del Comité Evaluador</p>

⁶⁸ Artículo 5, Parágrafo 1 de la Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 81 de 166

(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	<ul style="list-style-type: none"> Que los documentos requeridos por el Comité Evaluador para la subsanación de requisitos habilitantes sean presentados antes de dar inicio a la diligencia de Subasta. <p>En esta situación el Ordenador del Gasto, suspenderá la Audiencia para que los miembros del Comité Evaluador analicen el contenido de los documentos presentados por alguno de oferentes y se reanudara la misma, al día siguiente hábil en la hora que allí se indique.</p>		
	5. Audiencia de Subasta Inversa Presencial o Declaratoria de Desierta: <ul style="list-style-type: none"> El Ordenador del Gasto confirmará las respuestas dadas a las observaciones presentadas al contenido del Informe Inicial de Evaluación, y comunicará el contenido del Informe Final en el cual los miembros del Comité Evaluador presentan el Listado definitivo de los Oferentes habilitados para que estos puedan participar en el desarrollo de la Audiencia Pública de Subasta Inversa Presencial. 	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el Cronograma del Proceso	Ordenador del Gasto, Miembros del Comité Evaluador y el Estructurador Jurídico del Proceso


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA: AGOSTO 2018
Macroproceso	Proceso		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
			Subproceso
			PAGINA N°: 82 de 166

<p>(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le otorgara el uso de la palabra al oferente que lo solicite y se le concederá un término de cinco (5) minutos para que exponga sus argumentos respecto de la decisión proferida por la Administración Municipal en el Informe Final de Evaluación dado a conocer en desarrollo de la Audiencia. • Terminadas las intervenciones a que hubiere lugar por parte de los oferentes, se tomara un receso de media hora para deliberación de los miembros del Comité evaluador. • Reiniciada la Audiencia el Ordenador del Gasto confirma el contenido del Informe Final de Evaluación y da inicio a la diligencia de Subasta con los Oferentes que hayan sido habilitados en dicho informe. • El desarrollo de la Audiencia se llevara a cabo conforme al Procedimiento señalado para la Subasta Inversa⁶⁹ 		
---	---	--	--


⁶⁹ Artículo 2.2.1.2.1.2.2, Numerales 4, 5, 6, 7, 8, y 9 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	83 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	<p>En esta diligencia, se preferirán los siguientes documentos para publicar en el Secop por parte del Asesor de Sistemas a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado: (i) Acta de Adjudicación con los anexos derivados de la misma y (ii) Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto si a ello hubo lugar, junto con la Oferta Ganadora en su totalidad debidamente escaneada.</p>		
(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	<p>1. Elaboración del Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones Legales, Técnicas y Económicas señaladas en el Pliego de Condiciones y en la Oferta presentada a la Administración Municipal, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	<p>Durante el término establecido en el cronograma del Proceso.</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 84 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	2. Suscripción del Contrato resultante de la Convocatoria Pública.	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	El Ordenador del Gasto y el Adjudicatario del Contrato
	3. Remisión del Expediente Contractual a la Secretaria de Hacienda Municipal para radicación del contrato y la expedición del Registro Presupuestal. Se debe remitir la totalidad del Expediente junto con Dos (02) Originales del Contrato y el Certificado del Banco de Proyectos expedido por Departamento Administrativo de Planeación cuando aplique.	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Una vez devuelto el Expediente Contractual, radicado el contrato y expedido el Registro Presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, se le entregara un Original del mismo al Contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Inmediatamente se debe remitir al Área de Sistemas para Publicación en el Secop del contrato y el registro presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.	Dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.	Estructurador Jurídico del Proceso

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 85 de 166


<p>(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>5 Designación del Supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del Contrato adjudicado tales como: (i) Expedición del Registro Presupuestal; (ii) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (iii) Otras, se procederá a comunicar mediante Oficio con radiado del SIMAD, la designación de Supervisor al funcionario que disponga el Ordenador del Gasto, o al Profesional contratado cuando no exista personal de Planta para asumir tal labor.</p> <p>Una vez recibido el Oficio de designación por parte del Supervisor, el Estructurador Jurídico le hace entrega formal del Expediente Contractual al funcionario de Planta o al Profesional contratado, para lo cual se suscribirá la correspondiente Acta de Entrega del mismo.</p> <p>Es oportuno resaltar que el expediente contractual deberá permanecer siempre en el Archivo de Gestión de la dependencia Ordenadora de Gasto y ser constantemente actualizado por el Supervisor designado o contratado con todos los documentos y/o actos administrativos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la expedición del Acta de Cierre Contractual.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del Proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Supervisor designado o contratado</p>
--	--	--	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 86 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	7. Elaboración del Acta de Inicio del contrato. Una vez suscrita por las partes se debe remitir el documento al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop, junto con el Formato de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el Jurídico adscrito al Despacho del Ordenador del Gasto.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de Entrega del Expediente Contractual.	Supervisor designado
	8. Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico del Contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado
	9. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quien ejerce la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	87 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	10. Publicación en el Secop de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución del Contrato. Se debe exigir al Contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato Estatal expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Jurídico del Despacho delegado para contratar.	Dentro de los Tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor designado
	11. Información sobre las Sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al Secop y a la Cámara de Comercio	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado o contratado
	12. Informe Final de Supervisión	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado o contratado


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 88 de 166

(6.) Post-Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	1 Suscripción de la Liquidación del Contrato, de mutuo acuerdo o unilateral. ⁷⁰	Dentro del plazo establecido en el contrato	Las Partes Contratantes y el Supervisor designado o contratado.
	2 Publicación en el Secop del Acta de Liquidación del Contrato. ⁷¹	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado o contratado
	3 Cierre del Expediente Contractual. ⁷²	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad.	Supervisor designado o contratado

⁷⁰ Artículo 11 de la ley 1150 de 2007

⁷¹ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

⁷² Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	89 de 166

4 Concurso de Méritos.


PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	<p>1. Elaboración de Estudios y Documentos Previos⁷³, desde el Punto de Vista Jurídico, Técnico, Financiero o Económico por parte de cada Estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones⁷⁴. - Efectuar el Análisis del Sector.⁷⁵ - Realizar la Evaluación del Riesgo.⁷⁶ - Tener en cuenta los Diseños y Proyectos de Factibilidad y Prefactibilidad, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado de Necesidad y copia de la MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. 	Discrecional	Estructuradores del Proceso por Especialidad.

⁷³ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

⁷⁴ Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015

⁷⁵ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015


⁷⁶ Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	90 de 166

(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	2. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones ⁷⁷ con base en el Estudio Previo	Discrecional	Estructurador Jurídico del Proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la Convocatoria Pública en la Plataforma del SECOP <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria Pública.⁷⁸ - Análisis del Sector. - Estudio Previo. - Proyecto de Pliego de Condiciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Inclusión del Servicio por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de Necesidad y MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) - Los demás documentos que se considere necesario publicar (planos, permisos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc.) 	Por el termino de Cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha que Ordena la Apertura del Proceso.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁷⁷ Artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.3.2, Numeral 1º del Decreto 1082 de 2015.

⁷⁸ Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015

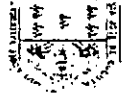
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	91 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	2. Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones. ⁷⁹	Por el termino de Cinco (05) dias hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Estructurador Jurídico del Proceso
	3. Manifestación Mipymes Territoriales ⁸⁰	Desde la Publicación de los documentos del Proceso, sin sobrepasar la fecha que se tiene para la Apertura de la Convocatoria.	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Publicación en el Secop de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El Acto Administrativo de Apertura de Proceso ⁸¹ - Pliego de Condiciones Definitivos. - Respuesta a las Observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del Proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los Cinco (05) días de publicación de los documentos en la Plataforma del Secop.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁷⁹ Artículo 2.2.1.1.2.1.4, literal b) del Decreto 1082 de 2015

⁸⁰ Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015


⁸¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 92 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	5. Modificación del Pliego de Condiciones a través de Adendas.⁸² Las Adendas al Pliego de Condiciones se deben remitir al Asesor de Sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso.	Se publicaran a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso
	6. Cierre del Proceso de Selección: La oferta debe recibirse de la siguiente forma: Se recibirá Un (01) Sobre en Original y una Copia, por cada propuesta presentada. El Sobre debe contener (i) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; (ii) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo y (iii) el valor de la consultoría o interventoría. ⁸³ - Se procederá por parte de los oferentes a la entrega de propuestas en las Instalaciones de Ventanilla Única ubicada en el primer piso del Palacio Municipal.	De acuerdo al Cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso


⁸² Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015

⁸³ Artículo 2.2.1.2.1.3.2, Numeral 1º del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	93 de 166

(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recepcionadas las Ofertas se efectuara el Cierre y la Apertura de los sobres en las instalaciones de la Dependencia que está liderando el proceso, de lo cual se levantara el acta correspondiente para publicarla en el Secop a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado esta diligencia. - El único Despacho de la Administración Municipal que recibirá de manera diferente las propuestas que se presenten en procesos de Contratación, es la Secretaria de Educación Municipal, toda vez que ellos cuentan con la Plataforma SAC del Ministerio de Educación Nacional. 		
	7. Designación del Comité Evaluador de Propuestas.⁸⁴	El acto administrativo de designación se elabora y se radica el mismo día señalado para el Cierre del Proceso. Se publica en el Secop como Anexo al Informe de Evaluación Inicial, según el Cronograma del mismo.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso


⁸⁴ Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 94 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	1. Evaluación de las Propuestas de acuerdo con los requisitos habilitantes y criterios señalados en el Pliego de Condiciones - Las ofertas económicas serán revisados por el Comité para verificar que están en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato. ⁸⁵	El plazo para la Evaluación será el establecido en el Cronograma del Proceso	Comité Evaluador del Proceso
	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el Secop Se debe publicar este documento en tiempo real, conforme a lo señalado en el Cronograma del Proceso y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) el Acto Administrativo que designa el Comité Evaluador del Proceso; (ii) los formatos de Verificación Jurídico, Técnico, Financiero y de Evaluación Técnica y (iii) el Orden de Elegibilidad de las Propuestas. ⁸⁶	Permanecerá por el término de Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el Secop.	Estructurador Jurídico del Proceso

⁸⁵ Artículo 2.2.1.2.1.3.2, Numeral 3º del Decreto 1082 de 2015

⁸⁶ Artículo 2.2.1.2.1.3.2, Numeral 2º del Decreto 1082 de 2015


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 95 de 166
(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	3. Recepción de Observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el Comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los Oferentes. Se deben aceptar hasta el término de Traslado del Informe de evaluación ⁸⁷	Por el termino Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de Evaluación en el SECOP	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Respuesta a las Observaciones Vencido el término de Traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se publicará el Informe Final de Evaluación en el cual los miembros del Comité Evaluador presentan el Orden de elegibilidad definitivo de los oferentes habilitados para participar en la Audiencia Pública de Adjudicación del contrato resultante del proceso.	De acuerdo al termino señalado en el Cronograma del Proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la Audiencia de Adjudicación del contrato resultante del proceso	Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Miembros del Comité Evaluador

⁸⁷ Artículo 5, Parágrafo 1 de la Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 96 de 166

<p>(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)</p>	<p>5. Audiencia de adjudicación o Declaratoria de Desierta:</p> <p>El Ordenador del Gasto procederá a celebrar la Audiencia de Adjudicación, conforme a lo señalado en el Procedimiento para Concurso de Méritos.⁸⁸</p> <p>El día de la Celebración de la Audiencia de Adjudicación se revisara con el oferente calificado en Primer Lugar de Elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por el Municipio 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.</p> <p>Si se llega a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato, si no se logra un consenso, se repetirá el mismo procedimiento con el Oferente ubicado en el segundo lugar del Orden de Elegibilidad. Si tampoco se logra un acuerdo se declarara desierto el proceso.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el Cronograma del proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, los miembros del Comité Evaluador, el Estructurador Jurídico del Proceso y los oferentes habilitados.</p>
---	--	---	---


⁸⁸ Artículo 2.2.1.2.1.3.2, numerales 4, 5 y 6 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	97 de 166


(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	<p>En esta diligencia, se proferirán los siguientes documentos para publicar en el Secop por parte del Asesor de Sistemas a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado: (i) Acta de Adjudicación con los anexos derivados de la misma y (ii) Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto si a ello hubo lugar, junto con la Oferta Ganadora en su totalidad debidamente escaneada.</p>		
(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	<p>1. Elaboración del Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones Legales, Técnicas y Económicas señaladas en el Pliego de Condiciones y en la Oferta presentada a la Administración Municipal, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	<p>Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso.</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	98 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	2. Suscripción del Contrato resultante de la Convocatoria Pública.	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso	El Ordenador del Gasto y el Adjudicatario del Contrato
	3. Remisión del Expediente Contractual a la Secretaria de Hacienda Municipal para radicación del contrato y la expedición del Registro Presupuestal. Se debe remitir la totalidad del Expediente junto con Dos (02) Originales del Contrato y el Certificado del Banco de Proyectos expedido por Departamento Administrativo de Planeación cuando aplique.	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso
	4. Una vez devuelto el Expediente Contractual, radicado el contrato y expedido el Registro Presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, se le entregara un Original del mismo al Contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Inmediatamente se debe remitir al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop del contrato y el registro presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.	Dentro del término de los Tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.	Estructurador Jurídico del Proceso

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 99 de 166


<p>(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>5. Designación del Supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución del Contrato adjudicado tales como: (i) Expedición del Registro Presupuestal; (ii) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (iii) Otras, se procederá a comunicar mediante Oficio con radiado del SIMAD, la designación de Supervisor al funcionario que disponga el Ordenador del Gasto, o al Profesional contratado cuando no exista personal de Planta para asumir tal labor.</p> <p>Una vez recibido el Oficio de designación por parte del Supervisor, el Estructurador Jurídico le hace entrega formal del Expediente Contractual al funcionario de Planta o al Profesional contratado, para lo cual se suscribirá la correspondiente Acta de Entrega del mismo.</p> <p>Es oportuno resaltar que el expediente contractual deberá permanecer siempre en el Archivo de Gestión de la dependencia Ordenadora de Gasto y ser constantemente actualizado por el Supervisor designado o contratado con todos los documentos y/o actos administrativos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la expedición del Acta de Cierre Contractual.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del Proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y Supervisor designado o contratado</p>
--	---	--	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 100 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	1. Elaboración del Acta de Inicio del contrato. Una vez suscrita por las partes se debe remitir el documento al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop, junto con el Formato de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el Jurídico adscrito al Despacho del Ordenador del Gasto.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de Entrega del Expediente Contractual.	Supervisor designado
	2. Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico del Contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado
	3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quien ejerce la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 101 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	4. Publicación en el Secop de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución del Contrato. Se debe exigir al Contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato Estatal expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Jurídico del Despacho delegado para contratar.	Dentro de los Tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor designado
	5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al Secop y a la Cámara de Comercio	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado o contratado
	6. Informe Final de Supervisión	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado o contratado


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 102 de 166

(6.) Post- Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	1. Suscripción de la Liquidación del Contrato, de mutuo acuerdo o unilateral.⁸⁹	Dentro del plazo establecido en el contrato	Las Partes Contratantes y el Supervisor designado.
	2. Publicación en el Secop del Acta de Liquidación del Contrato.⁹⁰	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado.
	3. Cierre del expediente Contractual.⁹¹	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías.	Supervisor designado.

⁸⁹ Artículo 11 de la ley 1150 de 2007

⁹⁰ Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

⁹¹ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 103 de 166

5. Mínima Cuantía.


PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	<p>1. Elaboración de Estudios y Documentos Previos⁹², desde el Punto de Vista Jurídico, Técnico, Financiero o Económico por parte de cada Estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones.⁹³ - Efectuar el Análisis del Sector.⁹⁴ - Realizar la Evaluación del Riesgo.⁹⁵ - Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado de Necesidad y copia de la MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Ficha Técnica de Bienes, Servicios y Obra Pública, cuando sea procedente. 	Discrecional	Estructuradores del Proceso por Especialidad.

⁹² Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

⁹³ Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015

⁹⁴ Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015


⁹⁵ Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	104 de 166

(1.) Precontractual Sub Etapa (De Planeación)	2. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del Texto de la Invitación Pública ⁹⁶ con base en el Estudio Previo	Discrecional	Estructurador Jurídico del Proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la Convocatoria Pública en la Plataforma del SECOP <ul style="list-style-type: none"> - Invitación Pública.⁹⁷ - Análisis del Sector. - Estudio Previo. - Ficha Técnica, cuando sea procedente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Inclusión del Bien, Servicio u Obra Pública por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de Necesidad y MGA, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) - Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, diseños, etc.) 	Por un término no inferior a Un (1) día hábil, acorde al Cronograma del Proceso.	Estructurador Jurídico del Proceso

⁹⁶ Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Numerales 1º y 2º del Decreto 1082 de 2015


⁹⁷ Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Numeral 3º del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA N°: 105 de 166


(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	2. Recepción de Solicitudes de Aclaración al Texto de la Invitación Publica y respuesta a las mismas⁹⁸	Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por el Ordenador del Gasto antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Ordenador del Gasto Estructurador Jurídico del Proceso
	3. Modificación del Texto de la Invitación Publica a través de Adendas.⁹⁹ Las Adendas se deben remitir al Asesor de Sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso.	Se publicaran a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

⁹⁸ Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Numeral 3º del Decreto 1082 de 2015


⁹⁹ Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 106 de 166

<p>(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)</p>	<p>4. Cierre del Proceso de Selección: La oferta debe recibirse de la siguiente forma:</p> <p>Se recibirá Un (01) Sobre en Original, por cada propuesta presentada, el cual debe contener la Acreditación de los Requisitos Habilitantes y la Oferta Económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procederá por parte de los oferentes a la entrega de propuestas en las Instalaciones de Ventanilla Única ubicada en el primer piso del Palacio Municipal. - Una vez recepcionadas las Ofertas se efectuara el Cierre y la Apertura de los sobres en las instalaciones de la Dependencia que está liderando el proceso, de lo cual se levantara el acta correspondiente para publicarla en el Secop a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado esta diligencia. <p>El único Despacho de la Administración Municipal que recibirá de manera diferente las propuestas que se presenten en procesos de Contratación, es la Secretaria de Educación Municipal, toda vez que ellos cuentan con la Plataforma SAC del Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>De acuerdo al cronograma del Proceso</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>
--	---	---	---

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	107 de 166
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	5. Designación del Profesional que se encargara de la Verificación de los Requisitos Habilitantes y de la Evaluación de la Oferta presentada con el menor precio. ¹⁰⁰	El acto administrativo de designación se elabora y se radica el mismo día señalado para el Cierre del Proceso. Se publica en el Secop como Anexo al Informe de Evaluación Inicial, según el Cronograma del mismo.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso	
(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	1. Evaluación de las Propuestas de acuerdo con los Requisitos y Criterios señalados en el Texto de la Invitación Publica	El plazo para la evaluación será de Un (01) día hábil contado desde la fecha de entrega de propuestas, según lo señalado en el Cronograma del Proceso.	El Profesional designado	


¹⁰⁰ Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 108 de 166

(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP¹⁰¹ Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el Cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) el Acto Administrativo que designo al Profesional que evaluará las ofertas presentadas y (ii) El Formato de Evaluación Inicial de la Oferta presenta con el Menor Precio.	Permanecerá por el término de Un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de que se publique este documento en el Secop.	Estructurador Jurídico del Proceso
	3. Recepción de Observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el Profesional para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los Oferentes.	Se deben de aceptar incluso el mismo día previsto para la Comunicación de la Aceptación de la Oferta. ¹⁰²	Estructurador Jurídico del Proceso

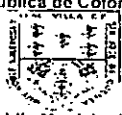
¹⁰¹ Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Numeral 5º del Decreto 1082 de 2015

¹⁰² Artículo 5, Parágrafo 1 de la Ley 1882 de 2018


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 109 de 166

(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	4. Respuesta a las Observaciones Recibidas las observaciones sobre el contenido del Informe de Evaluación Inicial, se dará respuesta a las mismas y se publicará el Informe Final de Evaluación en el cual el Profesional designado por el Ordenador del Gasto mantiene la calificación inicial o la cambia con base en las observaciones presentadas.	De conformidad con la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Ordenador del Gasto, Estructurador Jurídico del Proceso y el Profesional designado para la Evaluación de Propuestas
	5. Comunicación de la Aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierta:¹⁰³ Se debe elaborar una Comunicación Externa suscrita por el Ordenador del Gasto y publicarla en el Secop, mediante la cual se le informe al oferente seleccionado que su oferta fue aceptada y en consecuencia debe acercarse a las instalaciones del Despacho que lidero el proceso, para hacerle entrega del documento contractual para la legalización del mismo.	De acuerdo con la fecha señalada en el Cronograma del Proceso	Ordenador del Gasto, el Adjudicatario del Contrato y el Estructurador Jurídico del Proceso


¹⁰³ Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Numeral 6º del Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	110 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	1. Elaboración de la Aceptación de Oferta <ul style="list-style-type: none"> - La cual debe contener todas las condiciones Legales, Técnicas y Económicas señaladas en el Texto de la Invitación Pública y en la Oferta presentada a la Administración Municipal, la cual forma parte integral de la misma. - Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. 	Durante el término establecido en el Cronograma del Proceso.	Estructurador Jurídico del Proceso
	2. Remisión del Expediente Contractual a la Secretaria de Hacienda Municipal para radicación de la Aceptación de la Oferta y la expedición del Registro Presupuestal. <p>Se debe remitir la totalidad del Expediente junto con Dos (02) originales de la Aceptación de la Oferta y el Certificado del Banco de Proyectos expedido por Departamento Administrativo de Planeación, en el evento de que la fuente del recurso así lo requiera.</p>	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	111 de 166


(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	<p>3. Una vez devuelto el Expediente Contractual, radicada la Aceptación de Oferta y expedido el Registro Presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda Municipal, se le entregara un Original del mismo al Contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Inmediatamente se debe remitir al Asesor de Sistemas para Publicación en el Secop la Aceptación de la Oferta y el registro presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.</p>	<p>Dentro del término de los Tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la Aceptación de Oferta.</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>
	<p>4. Designación del Supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución de la Aceptación de la Oferta tales como: (i) Expedición del Registro Presupuestal; (ii) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (iii) Otras, se procederá a comunicar mediante Oficio con radiado del SIMAD, la designación de Supervisor al funcionario que disponga el Ordenador del Gasto, o al Profesional contratado cuando no exista personal de Planta para asumir tal labor.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del Proceso</p>	<p>Estructurador Jurídico del Proceso</p>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso		Subproceso
			PAGINA Nº: 112 de 166

<p>(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>Una vez recibido el Oficio de designación por parte del Supervisor, el Estructurador Jurídico le hace entrega formal del Expediente Contractual al funcionario de Planta o al Profesional contratado, para lo cual se suscribirá la correspondiente Acta de Entrega del mismo.</p> <p>Es oportuno resaltar que el expediente contractual deberá permanecer siempre en el Archivo de Gestión de la dependencia Ordenadora de Gasto y ser constantemente actualizado por el Supervisor designado o contratado con todos los documentos y/o actos administrativos que se produzcan en desarrollo de la ejecución de la Aceptación de Oferta y hasta la expedición del Acta de Cierre Contractual.</p>		
<p>(5.) Post- Contractual Sub- Etapa (Ejecución del Contrato)</p>	<p>1. Elaboración del Acta de Inicio de la Aceptación de la Oferta.</p> <p>Una vez suscrita por las partes el documento se debe remitir el mismo al Asesor de Sistemas para la Publicación en el Secop, junto con el Formato de Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el Jurídico adscrito al Despacho del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Una vez se cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Aceptación de la Oferta.</p>	<p>Supervisor designado</p>


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	113 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	2. Seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico del Contrato	Durante el plazo de ejecución de la Aceptación de la Oferta.	Supervisor designado
	3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quien ejerce la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual	Durante el plazo de ejecución de la Aceptación de la Oferta.	Supervisor designado
	4. Publicación en el SECOP de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución de la Aceptación de la Oferta. Se debe exigir al Contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento de la Aceptación de la Oferta expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución de la misma, el cual deberá estar debidamente aprobado por el Jurídico del Despacho delegado para contratar.	Máximo dentro de los Tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor designado

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	114 de 166

(5.) Post-Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al Secop y a la Cámara de Comercio	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	6. Informe Final de Supervisión	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado
(6.) Post-Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	1. Suscripción de la Liquidación de la Aceptación de la Oferta, de mutuo acuerdo o unilateral. ¹⁰⁴	Dentro del plazo establecido en la Aceptación de Oferta	Las Partes Contratantes y el Supervisor designado.


¹⁰⁴ Artículo 11 de la ley 1150 de 2007

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	115 de 166

(6.) Post-Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	2. Publicación en el Secop del Acta de Liquidación de la Aceptación de la Oferta.¹⁰⁵	Dentro de los Tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	3. Cierre del Expediente Contractual.¹⁰⁶	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías.	Supervisor designado

¹⁰⁵ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

¹⁰⁶ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	116 de 166

6. Contratación Directa

La Modalidad de Contratación Directa, procede única y exclusivamente frente a las Causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo.


Las Causales por las cuales procede la Contratación Directa son:

Artículo 2°, Numeral 4° de la Ley 1150 de 2007	• Urgencia Manifiesta.
	• Contratación de Empréstitos.
	• Contratos Interadministrativos.
	• Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición.
	• Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
	• Contratos de Encargo Fiduciario cuando inician el acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con Entidades Financieras del Sector Público.
	• Cuando no exista Pluralidad de Oferentes en el mercado.
	• Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
• Arrendamiento o adquisición de inmuebles.	

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	117 de 166


Este acápite del Manual se refiere únicamente a las causales de Contratación Directa que son adelantadas por el Municipio de Cúcuta, las demás causales en el evento de presentarse se desarrollaran acorde a la disposición legal pertinente.

6.1 Generalidades de la Causal de Contratación Directa URGENCIA MANIFIESTA	
Aspectos Relevantes	<p>La Ley 80 de 1993, artículos 41 a 43 incorporó la figura de la urgencia manifiesta como una modalidad de contratación directa.</p> <p>Es un Mecanismo excepcional, diseñado con el único propósito de otorgarle instrumentos efectivos a las entidades estatales para celebrar los contratos necesarios, con el fin de enfrentar situaciones de crisis, cuando dichos contratos, en razón de circunstancias de conflicto o crisis, es del todo imposible celebrarlos a través de la licitación pública o la contratación directa.</p> <p>Es decir, cuando la Administración no cuenta con el plazo indispensable para adelantar un procedimiento ordinario de escogencia de contratistas.</p> <p>En otras palabras, si analizada la situación de crisis se observa que la Administración puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa, se hace imposible, en consecuencia, una Declaratoria de Urgencia Manifiesta.</p>

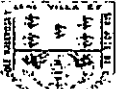
 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	118 de 166

Aspectos Relevantes	<p>Así las cosas, la imposibilidad de acudir a un Procedimiento Ordinario de Selección de Contratistas constituye un requisito legal esencial que debe ser respetado por las autoridades cuando se encuentren frente a situaciones que aparentemente puedan dar lugar a la utilización de este instrumento contractual.¹⁰⁷</p> <p>Se presenta en los siguientes Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la continuidad de algún servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras de manera inmediata. • Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción que impidan o que exijan el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras. • Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas. • En general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las demás modalidades de selección.
----------------------------	--

¹⁰⁷<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/7472>


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 119 de 166

<p>Aspectos Relevantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez verificada la circunstancia que de origen a la urgencia manifiesta, esta será declarada mediante Acto Administrativo motivado por el Alcalde. <p>Este acto administrativo que la declare hará las veces del <i>Acto Administrativo de Justificación</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este caso el Municipio no está obligado a elaborar Estudios y documentos previos. • Después de celebrado el contrato resultante de la urgencia manifiesta se enviará una vez ejecutado el mismo al funcionario competente de realizar el control fiscal en la Contraloría Municipal, con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato resultante de la Urgencia Manifiesta. 2. Acto Administrativo que declaró la respectiva Urgencia Manifiesta; y 3. El Expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos, junto con los soportes de pago y liquidación del mismo.
-----------------------------------	---

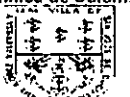
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 120 de 166

6.2 Generalidades de la Causal de Contratación Directa CONTRATACION DE EMPRESTITOS ¹⁰⁸	
Aspectos Relevantes	<p>Los Empréstitos son una clase de Operación de Crédito que realizan las Entidades Públicas ante la Banca para lograr el financiamiento de los Proyectos incluidos en sus Planes de Desarrollo para el cumplimiento de las Metas señaladas en los Programas de Gobierno, que redundan en beneficio de la comunidad asentada en el territorio de su Jurisdicción.</p> <p>Conforme a lo precedente, a continuación se resumen los pasos que hay que desarrollar para la obtención de un empréstito en el Municipio de Cúcuta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomada la decisión por parte del Alcalde de iniciar los trámites del Empréstito para el financiamiento de determinadas obras contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal, se da traslado del requerimiento al Profesional de la Secretaria de Hacienda para que inicie el procedimiento, conforme lo señalado en la Ley 358 de 1997, Ley 819 de 2003 y la Ley 1551 de 2012. • Recibida la instrucción, se procede a efectuar las siguientes actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Se analiza la Capacidad de Pago del Municipio, de conformidad con los indicadores señalados en la Ley 358 de 1997. Si se demuestra que los intereses de la deuda al momento de celebrar una nueva operación de crédito no superan en el cuarenta por ciento (40%) del ahorro operacional se puede continuar con el trámite.


¹⁰⁸ Fuente de Consulta- Dra. *María Virginia Valencia Jiménez, Profesional Especializado Secretaria de Hacienda*

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 121 de 166

Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que el Proyecto o los Proyectos por financiar se encuentran debidamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), viabilizados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Planeación. - Se elabora el Proyecto de Acuerdo por el cual se conceden facultades al Alcalde para contratar Operaciones de Crédito Público para financiar Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo 2016 -2019 "<i>Si se puede Progresar</i>" para estudio y aprobación del Concejo Municipal. - Se realiza la contratación de la empresa que se encargara de efectuar la Calificación del Riesgo del Municipio. - Cumplido con este trámite, se solicita el Aval del Cupo de Endeudamiento a la Calificadora de Riesgos vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia seleccionada. - Una vez obtenido la Autorización del Concejo Municipal a través del Acuerdo correspondiente y la Calificación del Riesgo se procede oficiar a la Banca para la solicitud del Empréstito, adjuntando la siguiente documentación: (i) Acuerdo Municipal mediante el cual se autoriza al Alcalde para realizar la Operación de Crédito; (ii). La Calificación el Riesgo; (iii) la Capacidad de Pago; (iv). Los Informes Financieros del Municipio de las dos últimas vigencias (Cálculos de Indicadores, Estados Financieros, Ejecuciones Presupuestales y Contingencias Judiciales) y (v). Estudios Económicos de los proyectos a financiar con los recursos del crédito.
----------------------------	--


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	122 de 166

Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> - La Entidad Financiera procederá con sus Analistas de Crédito, en un término máximo de Tres (03) meses a dar estudio a la documentación presentada. - Aprobada la solicitud, el Municipio recibe la comunicación respectiva, en la que se nos indica el cupo aprobado. - Posteriormente se inicia el trámite por parte de la entidad bancaria de elaborar la minuta del contrato según la forma técnica establecida por el Sector Financiero y remitirla para ser firmada por el alcalde. - Presentada la minuta del contrato para la suscripción del Alcalde, esta es remitida al Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio, para verificar entre otros aspectos los siguientes: tasa de interés, el plazo y el periodo de gracia. - Una vez emitido el correspondiente concepto jurídico por parte del Jefe de la Oficina Jurídica, el Alcalde procede a la suscripción de la minuta del Contrato de Empréstito. - Celebrado el Contrato de Empréstito se publica en la Plataforma del Secop, se le informa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la existencia del mismo, para que se sirva efectuar el registro correspondiente en la base de datos; y de igual manera se le corre traslado a la Contraloría Municipal.
----------------------------	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	123 de 166

Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe enviar dentro de los primeros diez (10) días de cada mes en el Formato Sistema Estadístico Unificado de la Deuda "SEUD" el reporte de la información sobre saldos y movimientos de las operaciones del crédito, de acuerdo a lo señalado en con el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999. <p>Esta Causal de Contratación, no requiere del Acto Administrativo de Justificación, pero a partir de la fecha de adopción del presente Manual de Contratación los procesos que se tramiten bajo esta modalidad deben contar con Estudios y Documentos Previos, así no esté el Municipio en el deber de publicarlos en el SECOP.¹⁰⁹</p> <p>No obstante lo anterior estos documentos deben reposar en la carpeta contentiva del Expediente Contractual.</p> <p>En todo caso los desembolsos por parte de la Entidad Bancaria al Municipio quedan sujetos a la forma de pago de los contratos de obra pública que se van a ejecutar con cargo a los recursos del crédito.</p>
----------------------------	---


¹⁰⁹ Artículo 2.2.1.2.1.4.3 de Decreto 1082 de 2015

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	124 de 166

6.3 Generalidades de la Causal de Contratación Directa CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ¹¹⁰	
Aspectos Relevantes	<p>Los Contratos o Convenios Interadministrativos son los celebrados entre Entidades Estatales exclusivamente, mediante los cuales se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes con el propósito de ejecutar un Proyecto o Programa que permita el logro de los fines comunes, deberes, funciones y alcanzar objetivos institucionales</p> <p>La normatividad legal aplicable está consagrada en el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, y la celebración de los mismos se realiza siempre que las obligaciones derivadas del contrato o convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos.¹¹¹</p>


¹¹⁰ Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015

¹¹¹ Artículo 92 de la Ley 1474 de 2011

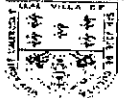
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	125 de 166

6.4. Generalidades de la Causal de Contratación Directa CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	
Aspectos Relevantes	<p>Para la celebración de contratos bajo esta causal de contratación directa, se debe tener en cuenta las directrices que emitió la Agencia Nacional de Contratación "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE" en la "CIRCULAR EXTERNA ÚNICA"¹¹², para precisar el régimen aplicable a la contratación de Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación por parte de las Entidades Estatales, con independencia de la fuente de financiación utilizada, la cual se transcribe a continuación.</p> <p>Se implementara cuando el Municipio de Cúcuta actué como Ejecutor de Proyectos de Inversión de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.</p> <p>El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.</p> <p>En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia.</p>

¹¹² /www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 126 de 166

Aspectos Relevantes	<p>Tipologías Contractuales para actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>Para que proceda la modalidad de selección de contratación directa es necesario que la Entidad Estatal, conforme a su necesidad, ejecute actividades de ciencia, tecnología e innovación por medio de la celebración de alguno de los siguientes tipos de contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios especiales de Cooperación el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991. 2. Contratos de financiamiento para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, con los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991. 3. Contratos para la administración de proyectos los cuales están regulados en el artículo 9 del Decreto – Ley 591 y que tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, para la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias. <p>Régimen Contractual</p> <p>El régimen aplicable a los Contratos para Actividades de Ciencia, Tecnología, e Innovación, independiente de cuál sea su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:</p>
----------------------------	---


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 127 de 166

Aspectos Relevantes


- Los Contratos para la Ejecución de Programas, Proyectos, y Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación, pueden celebrarse bajo la Modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con el literal (e) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 33 de la ley 1286 de 2009.
- El Convenio Especial de Cooperación está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a la administración de proyectos o financiamiento, se somete al mismo régimen privado del convenio.
- Los Contratos de Financiamiento están sujetos a (i) las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- Los Contratos de Administración de Proyectos, previstos en el artículo 9 el Decreto – Ley 591 de 1991, celebrados de manera independiente a un convenio especial de cooperación, están sujetos a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	128 de 166


Aspectos Relevantes	<p>Las Entidades Estatales deben cumplir con la exigencia previa de valoración de oportunidad y conveniencia de la contratación, sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación.</p> <p>Las siguientes son las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (i) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (ii) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (iii) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (iv) el Documento CONPES 3582 de 2009:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica. 3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación. 4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación. 5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos. 6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
----------------------------	---

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	129 de 166

Aspectos Relevantes	<ol style="list-style-type: none"> 7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones. 8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos. 9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación. 10. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica. 11. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma. 12. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras. 13. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional. 14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
----------------------------	---


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	132 de 166

Aspectos Relevantes	<p>Conforme a lo anterior, dentro de la estructuración del expediente contractual debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Justificación bajo esta causal de Contratación Directa. • Estudio Previo en el cual quede evidenciada alguna de estas circunstancias para que soporte muy bien esta decisión de implementación de la causal de Contratación Directa, adjuntando el documento que así lo acredite expedido por la autoridad competente. • Análisis del Sector
----------------------------	---

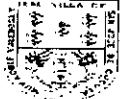
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	133 de 166


6.6 Generalidades de la Causal de Contratación Directa para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Aspectos Relevantes	<p>El Municipio puede 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 el Municipio verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p> <p>En este caso, no es necesario que el Ordenador del Gasto haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se debe dejar constancia escrita, en este caso se incluirá esta exigencia en el estudio previo y en los considerandos del contrato .</p> <p>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</p> <p>El Estructurador para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos que habrá de suscribir el Ordenador del gasto.</p> <p>Hay que tener en cuenta la siguiente situación que se presenta en esta causal de contratación directa y es cuando los honorarios del Contratista de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión superan el valor mensual de lo que devenga el Alcalde del Municipio de Cúcuta.</p>
----------------------------	---

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	134 de 166


Aspectos Relevantes	<p>De conformidad con lo previsto en el Artículo 4º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2209 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2785 de 2011, se entiende <i>por Servicios Altamente Calificados</i> aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.</p> <p>Para efectos de la asignación de Honorarios en este caso particular se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>El Artículo 4º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2209 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2785 de 2011, prevé: <i>"Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad. (...) Parágrafo 3º. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador.</i></p> <p>En estos eventos el Representante Legal de la Entidad deberá CERTIFICAR el cumplimiento de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificar la necesidad del Servicio Personal altamente Calificado. 2. Indicar las Características y Calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las Características de los productos y/o servicios que se espera obtener.
----------------------------	---


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	135 de 166
Aspectos Relevantes	<p>Parágrafo 4°. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle". Para este tipo de contratación se requiere la expedición de la Certificación de inexistencia o insuficiencia. .</p> <p>De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.</p> <p>No podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del representante legal de la Entidad.</p> <p>Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p>		

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 136 de 166


**6.7. Generalidades de la Causal de Contratación Directa
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

Aspectos Relevantes	<p>El Municipio puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Administración Municipal 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. <p>Conforme a lo anterior, dentro de la estructuración del expediente contractual debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Justificación bajo esta causal de Contratación Directa. • Análisis del Sector Inmobiliario. • Estudio Previo, adjuntando como soporte los siguientes documentos del inmueble que se pretende arrendar:
----------------------------	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	137 de 166
Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> - Original del Folio de Matricula inmobiliaria vigente - Avalúo Comercial vigente realizado por un Perito certificado por la autoridad competente - Copia de la Escritura Pública - Registro fotográfico del estado actual del inmueble - Paz y Salvo Municipal por concepto de Impuesto Predial. - Análisis de las condiciones de mercado que se hayan tenido en cuenta para determinar el arrendamiento del bien. 		

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 138 de 166

6.8 Generalidades de la Causal de Contratación Directa ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	
Aspectos Relevantes	<p>El Municipio de Cúcuta, pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 compras 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. <p>Conforme a lo precedente, dentro de la estructuración del expediente contractual debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Justificación bajo esta causal de Contratación Directa. • Análisis del Sector Inmobiliario. • Autorización del Concejo Municipal para la adquisición del Inmueble

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	139 de 166

VIII. Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad (ESAL)

Para dar trámite a esta Contratación que se encuentra regulada por el *Decreto 092 de 2017*, los Estructuradores deben tener claridad sobre los siguientes preceptos contenidos en la *Circular Externa Única de Contratación*¹¹³ expedida por la Agencia Nacional de Contratación "*Colombia Compra Eficiente*", la cual se transcribe a continuación:

1. Proceso Competitivo.


Se entiende como el Proceso de Selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados, correspondiendo esto con la regulación de licitación pública del artículo 860 del Código de Comercio y del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Decreto 092 de 2017 establece como regla general el proceso competitivo para seleccionar la ESAL con la cual la Entidad Estatal celebrará alguna de las siguientes contrataciones: (i) **Contrato de Colaboración** o (ii) **Convenio de Asociación**.

(i) Contrato de interés Público o de Colaboración

Una vez la Entidad Estatal analice la procedencia de la contratación de interés público según las reglas del Artículo 2º del Decreto 092 de 2017, debe adelantar un proceso competitivo cuando identifique en la etapa de planeación que más de una entidad sin ánimo de lucro puede ofrecer el programa o actividad de interés público que requiere.

¹¹³ www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 140 de 166


El Artículo 4º del Decreto 092 de 2017 establece las fases que debe comprender el proceso competitivo de entidades privadas sin ánimo de lucro para efectos de los contratos de interés público:

- Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- Evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales son autónomas de establecer los términos y condiciones de estos procesos.

(II) Convenio de Asociación.

De conformidad con el Artículo 5º del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal deberá realizar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que ninguna ESAL ofrece realizar un aporte en dinero de mínimo el Treinta por Ciento (30%) del valor total del convenio.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 141 de 166

Este proceso competitivo es diferente del establecido en el Artículo 4º del Decreto el cual no le resulta aplicable por expresa disposición del Artículo 5º, previsto solamente para los contratos de interés público.

Para efecto de los Convenios de Asociación, las Entidades Estatales son autónomas en la configuración del proceso competitivo.


Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrece en dinero mínimo el Treinta por Ciento(30%) del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionarla de forma objetiva y justificar los criterios de la selección, pero no está obligada a hacer un proceso competitivo, sin embargo, debe garantizar que hace una selección objetiva.

La Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva para seleccionar la ESAL que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado del convenio.

2. Proceso No Competitivo

De manera excepcional el Decreto 092 de 2017 establece la posibilidad de contratar una ESAL sin adelantar un proceso competitivo, en Tres casos:

- Cuando el objeto del contrato de interés público (de colaboración) corresponda a la ejecución de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana que sólo pueden desarrollar determinadas personas jurídicas.
- En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	142 de 166

- Cuando se celebren convenios de asociación a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% de su valor total.

Respecto al numeral 3º, el Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en los que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.


La condición del aporte de recursos en dinero sólo determinará si la Entidad Estatal deberá adelantar un proceso competitivo o no, para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro.

A. Uso del SECOP II¹¹⁴

Los Procesos que se realicen en el marco del Decreto 092 de 2017 deben adelantarse en **SECOP II** en el Módulo de "*Régimen Especial*", teniendo en cuenta que este decreto consagra en el Artículo 9º que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el **SECOP**.

El **SECOP II** es la única Versión de la Plataforma que permite el registro de Proveedores toda vez que es *Transaccional*.

¹¹⁴ Ibidem

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	143 de 166

Adicionalmente, el **SECOP II** es el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, eficiencia, economía, eficacia y manejo del Riesgo definidos por la respectiva Entidad Estatal.


La Entidad Estatal puede publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL, una vez esté creado el proceso en el módulo "Régimen Especial", por medio de la Sección "documentos de ejecución del contrato".

Al momento de tener definido el Estructurador de la Convocatoria la clase de Proceso que va a implementar (*Competitivo o no competitivo*) y la forma como se debe publicar en el SECOP II (*con ofertas o sin ofertas*), debe seguir el *paso a paso* señalado en las Guías que para el efecto ha dispuesto la Agencia Nacional de Contratación "Colombia Compra Eficiente"

- **GUÍA RÁPIDA PARA HACER UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL EN EL SECOP II.**¹¹⁵
- **GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II**¹¹⁶

¹¹⁵ 12_20180803_guia_ms_regimen_especial_V3

¹¹⁶ 14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_V3

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	144 de 166

B. Cláusulas Excepcionales en Contratos de Colaboración y Convenios de Asociación¹¹⁷

No es posible pactar este tipo de cláusulas en los contratos de colaboración ni en los convenios de asociación.


Este Decreto establece que la contratación allí regulada se sujeta a las normas generales aplicables a la contratación pública excepto en lo reglamentado en él.

El Estatuto General de Contratación establece que se pueden pactar las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra.

Las Entidades Estatales podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

Teniendo en cuenta que las cláusulas excepcionales son de aplicación restrictiva, sólo podrán pactarse en los casos contemplados en la Ley 80 de 1993, dentro de los cuales no se encuentran los contratos de colaboración ni los convenios de asociación.

¹¹⁷ Circular Externa Única de Contratación- Colombia Compra Eficiente

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	145 de 166

C. Procedimiento para declarar el incumplimiento del contratista en la contratación realizada en desarrollo del Decreto 092 de 2017¹¹⁸

Teniendo en cuenta que la Constitución Política establece que el debido proceso debe aplicarse a toda actividad administrativa, que el Decreto 092 de 2017 señala que la contratación a la que hace referencia dicho Decreto está sujeta a las normas generales aplicables al Sistema de Compra Pública, excepto en lo reglamentado en él, y que el mencionado decreto no contempla normas particulares sobre el procedimiento para declarar el incumplimiento del contratista, deberá aplicarse el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para tal efecto.

D. Uniones Temporales y Consorcios conformados por Entidades sin ánimo de Lucro¹¹⁹


El Decreto 092 de 2017 no restringe ninguna forma de asociación entre las entidades privadas sin ánimo de lucro, y prevé que los contratos y convenios que regula se sujetarán a las normas generales aplicables al Sistema de Compra Pública, es decir Ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa esté regulado en dicho Decreto.

La Ley 80 de 1993 establece las diferentes formas asociativas que pueden utilizar los proponentes para participar en los Procesos de Contratación.

De esta forma, entidades privadas sin ánimo de lucro pueden constituirse como unión temporal o consorcio para efectos de la celebración de contratos de colaboración o convenios de asociación.

¹¹⁸ Ibidem

¹¹⁹ ibídem

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	146 de 166

E. Incentivos a la Industria Nacional y aplicación de Acuerdos Comerciales a la contratación derivada del Decreto 092 de 2017¹²⁰


Los Procesos de Contratación regidos por el Decreto 092 de 2017 no hacen parte del Sistema de Compra Pública y en este sentido no deben incluir los criterios de calificación de las propuestas para estimular la industria nacional, establecidos en la Ley 816 de 2003. La Entidad Estatal debe establecer la idoneidad de la Entidad sin ánimo de lucro sin importar su nacionalidad.

Así mismo, los Acuerdos Comerciales no son aplicables a los contratos de colaboración ni a los convenios de asociación celebrados en el marco del Decreto 092 de 2017, pues estos sólo resultan aplicables a los Procesos de Contratación en virtud de los cuales una Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, obra o servicio a través de un contrato conmutativo.

Las Entidades Estatales deben permitir la participación de entidades sin ánimo de lucro extranjeras en sus Procesos de Contratación, así mismo, pueden celebrar este tipo de contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad extranjeras que desarrollan proyectos en el territorio de nacional siempre y cuando cumplan los requisitos legales de representación en Colombia y cumplan con lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

A continuación se adjuntan los siguientes Esquemas para que sean tenidos en cuenta al momento de estructurar cualquiera de los Procesos seleccionados según Decreto 092 de 2017:


¹²⁰ Ibidem

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 147 de 166


IX. Procedimientos por implementar en la Etapa de Ejecución de los Contratos en el Municipio de Cúcuta¹²¹


1. Procedimiento para la Aprobación de Pólizas	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez presentada las Pólizas exigidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista ante el despacho del Ordenador del Gasto, este dará traslado inmediato de las mismas para revisión al Estructurador del Proceso, para que se surta la revisión correspondiente. • Si el Estructurador no maneja el tema de Seguros, deberá apoyarse en el Profesional adscrito al despacho del Ordenador del Gasto que cuente con la experiencia para efectuar tal revisión del clausulado presentado por el contratista o en su defecto deberá solicitar asesoría al Intermediario de Seguros del Municipio. • Revisado los amparos, las vigencias y el valor asegurado, junto con las exclusiones plasmadas en el clausulado de las pólizas, las cuales deben corresponder en su integridad a lo exigido en el contrato, se deberá presentar para la firma del Ordenador del Gasto el formato denominado "Acta de Aprobación de Pólizas" debidamente diligenciado, con el visto bueno del profesional que lo verifiko y reviso. • Dicho formato deberá ser enviado por parte del Supervisor designado o Contratado al Asesor de Sistemas para ser publicado en la Plataforma del Secop, una vez se suscriba el Acta de Inicio del Contrato. • En el evento de que la garantía exigida no cumpla con lo requerido en el clausulado del contrato, se le debe requerir al contratista la expedición del Certificado de Modificación correspondiente ante la Aseguradora que lo expidió dentro del día hábil siguiente a la fecha de presentación del documento, la cual deberá plasmarse a través de una Comunicación Externa que cuente con el sticker del SIMAD.

¹²¹ Tomado como referencia Procedimental del Manual de Contratación - Gobernación de Norte de Santander y Resoluciones 000434/2011 y 000337/2012 - Gobernación Norte de Santander.

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 148 de 166


2. Procedimiento para la Modificación de Contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Toda modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Administración Municipal lo considere pertinente o a solicitud del Contratista.</p> <p>Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual.</p> <p>Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.</p> <p>Para modificar un contrato o convenio en el que es parte el Municipio de Cúcuta, se debe presentar la recomendación por parte del Supervisor y/o interventor al Ordenador del Gasto, acompañado con un informe actualizado de la ejecución del mismo y de las razones por las cuales se debe efectuar la modificación contractual, junto con el oficio mediante el cual el contratista solicita la modificación al contrato plenamente justificada.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración del Contrato Modificatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comunicación mediante la cual el contratista solicita la modificación al contrato, con radicado del SIMAD. • La manifestación escrita del Supervisor del Contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación al contrato, e informe respecto de la modificación pretendida.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	149 de 166
Trámites Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. <p>Una vez celebrada la Modificación del contrato, se deberá efectuar por parte del Supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar pendiente que el Contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma el contrato modificatorio ante la Aseguradora los Certificados de Modificación de la garantía de cumplimiento, respecto a los riesgos de calidad y cualquier otro que se vea afectado con ocasión de la modificación. Remitir al Asesor de Sistemas la minuta del Contrato Modificatorio para ser publicado en el Secop, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento. 		


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 150 de 166

3. Procedimiento para la Adición de Contratos


<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para adicionar un contrato en el que es parte el Municipio de Cúcuta, se debe presentar la recomendación por parte del Supervisor y/o interventor al Ordenador del Gasto, acompañado con un informe actualizado de la ejecución del mismo y de las razones por las cuales se debe efectuar tal adición contractual.</p> <p>Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la incorporación de más dinero a la ejecución del contrato principal en aras de garantizar las metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal si la fuente del recurso es inversión, o de continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración con cargo a los rubros de funcionamiento.</p> <p>Conforme a lo anterior, la adición del objeto en contratos resultantes de proyectos de inversión, deben registrarse en el Banco de Programas y proyectos de inversión Municipal, para la actualización de dicho proyecto, ante el Departamento Nacional de Planeación "DNP", antes de la celebración de los mismos.</p> <p>Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993), salvo las excepciones que establezca la ley para el contrato de interventoría (artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>La normatividad legal aplicable prohíbe adicionar contratos cuyo plazo de ejecución superen la vigencia fiscal, sin embargo cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que así lo ameriten y que sean plenamente comprobadas dentro del informe presentado por parte del supervisor y/o interventor, se debe incluir la siguiente fórmula de ajuste de salarios mínimos:</p> $\frac{\text{Valor inicial} \times \text{SMML adición de contrato}}{2 \times \text{SMML contrato inicial}}$
---	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 151 de 166


Trámites Necesarios	<p>Documentos soportes para la elaboración del contrato modificatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comunicación mediante la cual el contratista solicita la adición al contrato, con radicado del SIMAD. o acepte la intención de adición hecha por el Municipio, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso. • La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor. • Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos. • Certificado de Necesidad expedida por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, en el cual se incluyan las actividades adicionadas al Proyecto de Inversión. • Cronograma de actividades y demás documentos que soporten la adición.
----------------------------	---

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	152 de 166


Trámites Necesarios	<p>Una vez celebrada la Adición del contrato, se deberá efectuar por parte del Supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el Contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma el contrato adicional ante la Aseguradora, la ampliación de las Garantías exigidas. • Remitir al Asesor de Sistemas la minuta del Contrato Adicional para ser publicado en el Secop, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.
--------------------------------	--

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	153 de 166

4. Procedimiento para la Ampliación del Plazo o Prorroga de Contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para la extensión, ampliación del plazo o prorroga de un contrato en el que es parte el Municipio de Cúcuta, se debe presentar la recomendación por parte del Supervisor y/o interventor al Ordenador del Gasto acompañado con un informe actualizado de la ejecución del mismo y de las razones por las cuales se debe efectuar tal ampliación o prorroga al plazo de ejecución contractual que inicialmente se había acordado.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración de la Ampliación del Plazo o de la Prorroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación mediante la cual el contratista solicita la ampliación del plazo o prorroga, con radicado del SIMAD con indicación expresa de la propuesta prevista para tal efecto. • La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prorroga o ampliación del plazo del contrato o convenio. <p>En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la ampliación o prórroga pretendida, avalado por el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades y demás documentos que soporten la ampliación o prórroga.


República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	154 de 166

Trámites Necesarios	<p>Una vez celebrada la Ampliación del Plazo o prórroga del contrato, se deberá efectuar por parte del Supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el Contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma de la prórroga ante la Aseguradora, la ampliación de las Garantías exigidas. • Remitir al Asesor de Sistemas la minuta de la prórroga para ser publicada en el Secop, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.
----------------------------	---


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA N°:	155 de 166

5. Procedimiento para la Cesión de Derechos en Contratos


<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para la Cesión de un contrato en el que es parte el Municipio de Cúcuta, se debe tener en cuenta que una de las principales características de los contratos estatales es que son <i>intuitio personae</i>, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto.</p> <p>La ley 80 de 1993, consagra la Cesión de los Contratos Estatales en el Artículo 13, el inciso 3º del artículo 41 y el Artículo 9 ibídem, que conforme lo señala hay dos (2) causales legales de Cesión de los Contratos: (i) las relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, y (ii) la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.</p> <p>Cuando se celebra la cesión de mutuo acuerdo, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –Cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Municipio de Cúcuta, previa autorización del Ordenador del Gasto.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración de la Cesión del Contrato solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con radicado del SIMAD, mediante la cual el contratista le solicita al Ordenador del Gasto la autorización para realizar la Cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo. • El Supervisor o interventor con base en la solicitud efectuada por el contratista a la Administración Municipal, emitirá un informe detallado del estado actual del contrato, y dará la viabilidad justificando si hay o no lugar a la cesión del mismo y si no se ve afectada la ejecución del objeto contractual.
---	--

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	156 de 166


Trámites Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • El informe que presente el supervisor y/o interventor debe certificar: (i) Que el Cesionario, reúne las condiciones de idoneidad, capacidad y la experiencia exigida en el estudio previo que determino los requisitos de cumplimiento del adjudicatario del contrato que se pretende ceder, las cuales deben ser iguales o superiores a las que acredito el cedente en su oportunidad y (ii) el balance financiero del contrato a la fecha de esta solicitud de cesión. • En el evento de que la cesión del contrato se dé antes de la adjudicación del mismo, el informe sobre el cual debe basarse el Ordenador del Gasto para autorizarla, es el que emita en pleno el Comité Evaluador de Propuestas designado para el proceso de contratación que dio como resultado la adjudicación del contrato que se pretende ceder y que no ha sido adjudicado. • El ordenador del Gasto procederá a autorizar o rechazar la cesión, con fundamento en este informe. • Una vez autorizada, se procederá a suscribir la Cesión del Contrato. <p>Celebrada la Cesión del contrato, se deberá efectuar por parte del Supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a la Secretaría de Hacienda Municipal dos (02) ejemplares en original de la Cesión del contrato, acompañado del expediente contractual, lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal del contrato cedido.
----------------------------	---


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA Nº: 157 de 166

Trámites Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el cesionario del contrato, tramite dentro del día hábil siguiente ante la Aseguradora la expedición de la póliza o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original. • Remitir al Asesor de Sistemas la minuta de la Cesión del Contrato para ser publicada en el Secop, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.
----------------------------	---

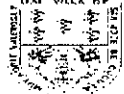
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 158 de 166

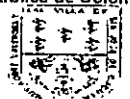
6. Procedimiento para la Suspensión y reinicio de Contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para la Suspensión o Reinicio de un contrato en el que es parte el Municipio de Cúcuta, se debe tener en cuenta que en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Ordenador del Gasto y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.</p> <p>La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.</p> <p>La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración de las Actas de Suspensión y de Reinicio del Contrato solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación con radicado del SIMAD, mediante la cual el contratista solicita la suspensión de la ejecución contractual, en donde manifiesta las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	159 de 166
Trámites Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, y financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual, el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión). • Informe de seguimiento del contrato presentado por el Supervisor y/o Interventor donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. • Con base en el informe de seguimiento, la justificación y el concepto emitido por el Supervisor y/o el Interventor del contrato, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir con el contratista el acta de suspensión correspondiente, la cual deberá llevar el visto bueno de quienes ejercen la vigilancia y control a la ejecución contractual. • Una vez finalice el termino de suspensión o se hayan superado los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio. <p>Suscrita el acta de Suspensión del contrato, se deberá efectuar por parte del Supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el Contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma del Acta de Suspensión y del Acta de Reinicio ante la Compañía de Seguros las respectivas modificaciones en lo atinente a Suspensión y Reinicio para la aprobación de los clausulados por parte del Ordenador del Gasto. • Remitir al Asesor de Sistemas las actas de suspensión y de reinicio para ser publicadas en el Secop, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de cada documento. 		


 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso
		PAGINA N°: 160 de 166

7. Procedimiento para la Terminación Anticipada de Contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a Tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para la Terminación Anticipada de un contrato en el que es parte el Municipio de Cúcuta, se debe tener en cuenta que esta figura es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.</p> <p>Esta figura opera en dos sentidos: (i) por requerimiento del Municipio y (ii) por solicitud expresa del contratista</p> <p>Para dar por terminado anticipadamente un contrato celebrado por el Municipio de Cúcuta deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la Comunicación radicada por SIMAD por parte del Contratista, mediante la cual solicita la terminación anticipada del contrato, la cual debe justificar y manifestar las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. • Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, • Concepto emitido por el supervisor y/o interventor que soporte la viabilidad de terminar anticipadamente el contrato.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION		FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
			PAGINA Nº:	161 de 166
Trámites Necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recomendada la Terminación Anticipada del Contrato por parte del Supervisor y/o Interventor, se procederá a suscribir el Acta de Terminación Anticipada y de Liquidación del Contrato por Mutuo Acuerdo, la cual será proyectada por el Supervisor del Contrato para la firma de las partes. <p>Suscrita el Acta de Terminación Anticipada y de Liquidación por Mutuo Acuerdo del Contrato, se deberá efectuar por parte del Supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir las comunicaciones a las dependencias que deban conocer de la Terminación Anticipada del Contrato y a la Aseguradora que expido las pólizas que garantizan el cumplimiento del mismo. Celebrada la Terminación Anticipada del contrato, se procederá a hacer la publicación a que haya lugar en el Secop conforme las normas vigentes, esto es tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento. Remitir a la Secretaría de Hacienda Municipal copia del acta correspondiente, lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal del contrato terminado anticipadamente. 			

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	162 de 166

8. Procedimiento para la imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento de los Contratos	
Trámites Necesarios	<p>De conformidad con lo señalado en el Artículo 29 de la Constitución Nacional, el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y según el Procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los Ordenadores del Gasto delegados para contratar, podrán adelantar los Proceso Sancionatorios contra aquellos Contratistas que incumplan con las obligaciones derivadas de la suscripción de los contratos celebrados con el Municipio de Cúcuta.</p> <p>Como quiera que por disposición expresa de la Agencia Nacional "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE", no se debe incluir en los Manuales de Contratación los procesos sancionatorios contra los contratistas, no obstante lo anterior, a continuación se da como herramienta de uso a los funcionarios responsables del tema contractual en el Municipio, los siguientes aspectos generales por tener en cuenta al momento de suscitarse este evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Supervisor y/o interventor del contrato, previa presentación de un informe pormenorizado y detallado dirigido al Ordenador del Gasto pondrá en conocimiento a la Administración Municipal de la situación acaecida en la ejecución del contrato celebrado, en donde se determine de manera puntual las obligaciones incumplidas y el monto total del perjuicio generado por parte del contratista. <p>Para lo cual deberá acreditar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos efectuados al Contratista y las respuestas dadas al mismo. • La evidencia de traslado del Informe presentado al Ordenador del Gasto mediante el cual se informa del incumplimiento del contrato.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	164 de 166


X. Buenas Prácticas de la Gestión Contractual en el Municipio de Cúcuta

1. Estrategias de Comunicación

Para conocer las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias que se presentan en ejercicio de la Gestión Contractual, el Municipio de Cúcuta, a través de los despachos delegados para contratar ha dispuesto de los siguientes medios para mantener comunicación fluida y permanente con los intervinientes en las diferentes convocatorias publicadas en la Plataforma del **Secop**, lo cual ha permitido mejorar en el desarrollo de los procesos de contratación, evitando a futuro denuncias o demandas que de no haber sido atendidas las quejas instauradas por estos canales en su oportunidad, hubieran afectado los intereses patrimoniales del Ente Territorial.


A continuación se señalan las siguientes:

- Página Web del Municipio: <http://www.cucuta-nortedesantander.gov.co/>
- Página Web del Secop: www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-i
- Correo Institucional: contactenos@cucuta-nortedesantander.gov.co
- Sendos Correos Electrónicos Institucionales por Dependencias que son dados a conocer en las Invitaciones Publicas, los Avisos y los Pliegos de Condiciones de los Procesos de Contratación.
- Audiencias Públicas de Aclaración de Pliegos de Condiciones y de Asignación de Riesgos.
- Audiencias de Rendición de Cuentas

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA Nº:	163 de 166

Trámites Necesarios

- Los descargos presentados por el contratista a este oficio, con el fin de que se le haya garantizado su derecho de contradicción y el debido proceso.
- Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por el Municipio de Cúcuta, y a efecto de respetar el debido proceso del Contratista a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Administración Municipal observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por el Municipio.
- En todo caso las diferencias que surjan serán sometidas a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos tales como: (i). El Arreglo Directo; (ii) La Conciliación y (iii) La Transacción.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	165 de 166


2. Acciones encaminadas al logro del cumplimiento de los Principios Rectores de la Contratación Pública.

Con el fin de alcanzar mejores resultados en la Gestión Contractual y Prevenir el Daño Antijurídico de la Entidad Territorial se han iniciado las siguientes Acciones:

- El Municipio de Cúcuta, en aras de garantizar que los procesos de Selección de Contratistas reúna las directrices señaladas por el Gobierno Nacional a través de la normatividad legal aplicable y de los lineamientos que para el efecto ha dispuesto la Agencia Nacional de Contratación "*Colombia Compra Eficiente*", actualiza este Manual de Contratación, que refleja de una manera clara y sencilla los procedimientos que se manejan al interior de la Entidad para que todo aquel interesado en ofertar o ejercer veeduría ciudadana conozca el paso a paso del Esquema del Proceso Contractual bajo las diferentes modalidades de contratación señaladas en la ley y puedan interactuar dentro del procedimiento implementado por cada estructurador asignado en las diferentes convocatorias publicitadas en el Secop.
- Se creó un correo institucional única y exclusivamente para la recepción de Denuncias en materia de Contratación: denunciascontratación@alcaldiadecucuta.gov.co que es manejado exclusivamente por el Jefe de Control interno Disciplinario de la Entidad.

XI. Notas de Vigencia.

El presente Manual de Contratación ha sido elaborado con base en la normatividad legal vigente (Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, entre otros y siguiendo las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación "*Colombia Compra Eficiente*" a través de sus Manuales, Guías, Circular Externa Única y documentos Tipo.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION:1	
	MANUAL DE CONTRATACION	FECHA: AGOSTO 2018	
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Proceso	Subproceso	
		PAGINA N°:	166 de 166

Sera responsabilidad del Despacho de la Secretaria General, mantenerlo actualizado de acuerdo con las modificaciones normativas que se expidan.

XII. Referencias Normativas y de Consulta

Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993

Ley 489 de 1998

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Ley 1882 de 2018

Decreto 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015

Decreto 092 de 2017.

Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente

Circula Externa Única de Colombia Compra Eficiente

Manual de Contratación del Departamento Norte de Santander