

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 1 de 49

MANUAL DE CONTRATACIÓN



 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 2 de 49

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Términos y definiciones	3
4. Responsabilidad	7
5. Normatividad	7
6. Generalidades	9
6.1. Naturaleza Jurídica de la Alcaldía de San José de Cúcuta y ubicación en el Estado Colombiano	9
6.2. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidad y conflicto de interés	9
6.3. Competencia en materia contractual	10
6.4. Principios de la contratación pública	10
6.5. Modalidades de contratación	12
6.6. Manual de contratación como herramienta de prevención	21
7. Desarrollo del Manual	22
7.1 Etapa precontractual	23
7.2 Etapa contractual	37
7.3 Etapa Postcontractual	45
8. Buenas Prácticas en la Gestión Contractual	46
9. Documentos relacionados	48
10. Formalización de la versión actual	49

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 3 de 49

1. Objetivo

Establecer las etapas y condiciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo de los procesos contractuales con personas naturales y jurídicas requeridas como apoyo a la gestión de la Alcaldía de San José de Cúcuta, garantizando que se ajusten al marco legal vigente, los planes, programas y proyectos de la entidad.

2. Alcance

Aplica para todos los actores que participen y tengan relación con las compras públicas que adelante la Alcaldía de San José de Cúcuta y sus dependencias, así como para las personas que presten sus servicios a la Entidad.

3. Términos y definiciones

Acuerdos comerciales	Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. <i>(Glosario CCE)</i>
Acuerdo Marco	Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. <i>(Glosario CCE)</i>
Adendas	Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones. <i>(Glosario CCE)</i>
Análisis del Sector	Es la evaluación general que debe realizar la Entidad durante la etapa precontractual, en el cual se debe analizar la oferta, la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.
Bienes y servicios de características técnicas uniformes	Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. <i>(Glosario CCE)</i>
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Documento expedido por el jefe de presupuesto a solicitud de la dependencia encargada, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal
Convenios	Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o privada para alcanzar fines de

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 4 de 49

	interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que deben coincidir con el interés general.
Contratos	Actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.
Contratos Interadministrativos	Son un acuerdo de voluntades entre entidades públicas, en los que una de ellas se obliga para con la otra a la prestación de un servicio a cambio de una contraprestación o remuneración para satisfacer una necesidad de la entidad contratante; son en sí un contrato.
Colombia Compra Eficiente	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública que actúa como entidad rectora del Sistema de Compra Pública de Colombia, creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
Etapas del Contrato	Fases en las que se divide la ejecución del contrato.
Estudios Previos	Estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
Estudio de mercado	Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda. (<i>Glosario CCE</i>)
Garantía	Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal. (<i>Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – CCE, LGEMC-01</i>)
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. (<i>Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – CCE, LGEMC-01</i>)
Grandes Superficies	Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Interventoría	La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 5 de 49

	<p>suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. <i>(Art. 83 Ley 1474 de 2011)</i></p>
Inhabilidades o incompatibilidades	<p>Son situaciones señaladas por la Constitución o la Ley que limitan la capacidad jurídica de las personas para realizar negocios jurídicos con el estado, sin tener en cuenta la modalidad de selección de contratistas utilizada.</p>
Manual de Contratación	<p>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. <i>(Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – CCE, LGEMC-01)</i></p>
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<p>Es un instrumento que le facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</p>
Obra pública	<p>Construcción, mantenimiento, instalación y, en general, realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.</p>
Orden de Compra	<p>Es el nombre dado en la plataforma tienda virtual a los contratos que resultan de la adquisición de bienes o servicios a través de los acuerdos marco de precios o grandes superficies.</p>
Procedimiento	<p>Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso. <i>(Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), Versión 01 – DAFP).</i></p>
Proceso	<p>Para el presente documento, se entiende que es la secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión. <i>(Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), Versión 01 – DAFP).</i></p>
Proveedor	<p>Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. <i>(Glosario CCE)</i></p>
Riesgo	<p>Para el presente documento, se entiende que es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. <i>(Glosario CCE)</i></p>
Registro Presupuestal	<p>Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.</p>

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 6 de 49

RUP	Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos. (<i>Glosario CCE</i>)
SECOP I	Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. (<i>Glosario CCE</i>)
SECOP II	Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas. (<i>Glosario CCE</i>)
SIIF	Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (<i>Glosario CCE</i>)
Sistema de Compra Pública	Es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales. (<i>Glosario CCE</i>)
Solicitud de cotización	Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización. (<i>Glosario CCE</i>)
Supervisión	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (<i>Art. 83 Ley 1474 de 2011</i>)
Tienda Virtual del Estado Colombiano	Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda. (<i>Glosario CCE</i>)
Unión Temporal	Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado en los términos señalados en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
Urgencia Manifiesta	Situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 7 de 49

	ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.
UNSPSC	Códigos Internacionales de Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.

4. Responsabilidad

El (la) Secretario(a) de despacho de la Secretaría General como líder la Política de Gestión de Compras y Contratación Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siendo una de las 19 política de gestión que conforman el MIPG, es responsable por la ejecución, difusión, actualización, mantenimiento y control del presente Manual.

5. Normatividad

- ✓ **Ley 80 de 1993.** Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ **Ley 136 de 1994.** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- ✓ **Ley 489 de 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 816 de 2003.** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- ✓ **Ley 996 de 2005.** por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ **Ley 1882 de 2018.** Por el cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 8 de 49

- ✓ **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- ✓ **Ley 2069 de 2020.** Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- ✓ **Ley 2160 de 2021.** Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.
- ✓ **Decreto 4170 de 2011.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- ✓ **Decreto Ley 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 53 de 2012.** Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- ✓ **Decreto 092 de 2017.** Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso seguro del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✓ **Decreto 392 de 2018.** Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
- ✓ **Decreto 399 de 2021.** Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ **Decreto 579 de 2021.** Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica.
- ✓ **Decreto 680 de 2021.** Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
- ✓ **Decreto 1860 de 2021.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
- ✓ **Decreto 399 de 2021.** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 9 de 49

- ✓ **Decreto 442 de 2022.** Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación.
- ✓ **Decreto Municipal 136 de 2020.** Por medio del cual se crea el grupo de contratación transitorio de la Alcaldía de San José de Cúcuta y se designa el líder de contratación.

6. Generalidades

6.1. Naturaleza Jurídica de la Alcaldía de San José de Cúcuta y ubicación en el Estado Colombiano

Conforme lo establece la Ley 136 de 1994, la Alcaldía de San José de Cúcuta es una Entidad Territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado Colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señala 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.

6.2. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidad y conflicto de interés

Son aplicables las incorporadas en el Código General Disciplinario por medio de la Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, especialmente lo dispuesto en el Título IV - *Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflictos de Intereses del Servidor Público*, así como los señalados en la Constitución, la Ley y los reglamentos. Además, de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con la Alcaldía de San José de Cúcuta, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la constitución política de Colombia, en las Leyes y especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, es preciso señalar que, para el caso de los contratos para el impulso de programas y actividades de interés público y convenios de asociación, adicionalmente se debe verificar no estar incurso de ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra Pública establecidas en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevengan en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato previa autorización de la Alcaldía de San José de Cúcuta, y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio de Unión Temporal,

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 10 de 49

éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

6.3. Competencia contractual y delegación de la competencia

El(la) Alcalde(sa) ostenta la competencia en la entidad para ordenar, dirigir los procesos de selección y celebrar contratos dentro del marco legal establecido para el efecto, podrá delegar la ordenación del gasto para la contratación y la actuación contractual y post contractual a los Secretarios(as) de Despacho a través de acto administrativo en los términos de la Constitución Política y demás normatividad aplicable. En cualquier momento el(la) Alcalde(sa) puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto, sin perjuicio de reasumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

6.4. Comité de Contratación

La Alcaldía de San José de Cúcuta, adoptó a través del Decreto 136 de 2020 el grupo transitorio de contratación el cual tiene como objeto revisar que todos los procesos de contratación que adelanten las Secretarías y Departamentos Administrativos, así como agilizar y aplicar, conforme a derecho, todo el proceso transitorio que se está adelantando para cumplir a cabalidad la implementación de lo determinado por Colombia Compra Eficiente.

Es de aclarar que cada Secretaria y Departamento Administrativo debe asignar la persona encargada de la contratación, que será de línea directa entre el grupo transitorio de contratación con cada despacho y así mismo, los gestores para cada etapa que se deba surtir en los procesos contractuales.

Es importante mencionar que este equipo y quienes lo conforman no reemplazarán la responsabilidad que tienen y desempeñan los profesionales y/o técnicos estructuradores de los procesos que están designados en cada dependencia, pues este equipo será asesor y verificador del cumplimiento con calidad de los procesos que sean publicados en la plataforma de SECOP II. Tampoco reemplazarán ni asumirán la delegación y ordenación del gasto en materia contractual que fue otorgada a las Secretarías y Departamentos Administrativos mediante el Decreto 0012 del 14 de enero de 2020 y sus complementarios.

6.5. Principios de la contratación pública

Todo proceso contractual de la Alcaldía, se verificarán y llevarán a cabo con estricta observancia de los principios que orientan la función administrativa, la contratación estatal y la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los señalados en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.

Las actuaciones que intervienen en los procesos de contratación deben acatar los principios definidos normativa y jurisprudencialmente que a continuación se describen:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 11 de 49

- ✓ **Buena Fe:** En la planeación, preparación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, las partes actuarán con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes, de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, ninguna induzca en error a la otra sobre el contrato o sobre el proceso, o sobre la finalidad e intención prevista debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure violación a este principio.
- ✓ **Transparencia:** Todos los intervinientes tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por la Alcaldía y/o sus dependencias. Garantizando el acceso y publicidad de la información de conformidad con el marco legal vigente.
- ✓ **Planeación:** Establece el deber de realizar previamente a la contratación un proceso cuidadoso y consciente de la planificación y decisiones de la necesidad de la contratación, el cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones. Para cumplir con este principio, la legislación a impuesto a las Entidades Públicas el deber de elaborar el estudio y análisis, a través de los cuales, definen la disponibilidad de recursos, la modalidad de contratación, los criterios de selección del contratista y el conocimiento del mercado que podrá satisfacer la necesidad de la contratación.
- ✓ **Economía:** Este principio busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios. Así las cosas, la Administración no puede efectuar trámites diferentes o adicionales en el marco de los procesos de contratación, siendo relevante la escogencia de los contratistas a través de procesos en donde se dé importancia a los requisitos de fondo y no de forma, puesto que permite la subsanación y/o aclaración de requisitos según sea el caso.
- ✓ **Eficiencia:** Las actuaciones que Adelante la Alcaldía y/o dependencias en desarrollo de la actividad contractual, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio, para lograr los menores costos económicos, administrativos buscando la maximización de los recursos y rendimiento en relación con el objeto de la contratación. En ese sentido, los servidores públicos de la Alcaldía y/o dependencias deberán analizar las alternativas disponibles y escoger la opción más beneficiosa para la Entidad respecto de su costo.
- ✓ **Valoración de costos ambientales:** Las actuaciones que adelante la Alcaldía y/o sus dependencias en desarrollo de su actividad contractual, deberán tener en cuenta el impacto ambiental que se ocasione con las mismas con el objeto de que la decisión que se adopte sea aquella que menor impacto ambiental genere.
- ✓ **Igualdad:** La Alcaldía dará un trato equitativo a los interesados, proponentes y contratistas, cuando se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho.
- ✓ **Responsabilidad:** En virtud de este principio los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; respondiendo así por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 12 de 49

Por su parte, los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Además, responderán por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa al momento de ser contratado.

- ✓ **Selección Objetiva:** La escogencia de los contratistas de la Alcaldía se realizará teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que está busca, bajo criterios claros, objetivos y que no generen desigualdad entre los proponentes. Así las cosas, las Entidades estatales deben efectuar una evaluación de las propuestas, atendiendo fielmente el contenido de estas frente a las exigencias de los criterios de selección exigidos en cada proceso de selección.

6.6. Modalidades de contratación

Licitación pública	<p>De conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento de selección del contratista al que, por regla general, debe acudir la administración pública. Quiere decir que lo anterior que los demás procesos de selección se aplicarán de manera excepcional.</p> <p>En este sentido, el procedimiento de licitación pública iniciará con la solicitud por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, junto con los documentos soportes y estudios previos a los que se refiere los artículos 2.2.1.1.2.1.1¹ y el 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de tres (3) meses, contados a partir de la apertura del mismo con el pre pliego de condiciones electrónico en el SECOP II.</p>
Selección abreviada	<p>La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</p> <p>El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 determina los eventos en los cuales se aplicará el procedimiento de selección abreviada, de los cuales se tomarán para el presente manual los que con mayor frecuencia se utilizan en la Entidad:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, caso en el cual debe</p>

¹ Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 13 de 49

	<p>hacerse uso de los procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.</p> <p>El proceso para la adquisición de estos bienes se llevará a cabo de acuerdo con las reglas contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del decreto 1082 de 2015, en caso de que la Entidad determine seguir el proceso de subasta inversa. Es de precisar que el único factor de selección es el de menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.</p> <p>Por otra parte, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del decreto 1082 de 2015, la Entidad está en la obligación de adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de los Acuerdo Marco de Precios. Para ello deberá verificarse durante la etapa de planeación, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, ingresando a la página WEB de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE, los Acuerdos Marcos de Precios que se encuentran vigentes.</p> <p>Los Acuerdos Marco de Precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de Selección Abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - ANCP– CCE, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de esta entidad. La ANCP–CCE es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.</p> <p>La Alcaldía se puede servir de dichos instrumentos para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados dentro de un Acuerdo Marco de Precios o un Instrumento de Agregación de Demanda. A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:</p>
--	--

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 14 de 49

	<ul style="list-style-type: none"> • La dependencia interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdos Marco de Precios. • Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA. • Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Estructurar los estudios y documentos previos. • El usuario comprador autorizado por la entidad presentará el evento de cotización. • Una vez cuente con la oferta elegir la de menor precio o la que aplique según los criterios establecidos en el correspondiente Acuerdo Marco y estructurar la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. • Solicitar la expedición del Registro Presupuestal. • Solicitar la constitución de garantías cuando aplique. • Realizar la correspondiente designación de supervisión. <p>b) La contratación para la prestación de servicios de salud, se tramitará a través del procedimiento de selección abreviada por menor cuantía, de acuerdo a los señalado por el artículo .2.1.2.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, se adelantará a través de procedimiento de selección abreviada por menor cuantía, de acuerdo con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en cuyo caso la Entidad deberá expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.</p> <p>c) La enajenación de bienes del Estado, diferentes a los que señala la Ley 226 de 1995, el Decreto Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006, la cual se tramitará conforme a los establecido por los artículos 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El proceso de selección abreviada de menor cuantía iniciará con la solicitud por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, junto con los documentos soporte y estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1² del decreto 1082 de 2015.</p>
Concurso de méritos	Es la modalidad de selección prevista en la Ley 1150 de 2007 para la selección de los servicios de consultoría definidos en el literal 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

² Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 15 de 49

	<p>El procedimiento para llevar a cabo la selección de consultores se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.2.1.3.2³ a 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, y en el caso de proyectos de arquitectura señalados en el Decreto 2326 de 1995, compilado en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El concurso de méritos puede realizarse en dos modalidades, abierto o precalificado. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría los considere pertinente.</p> <p>El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses y quince (15) días para concurso de méritos abierto, y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la apertura y publicación del proyecto de pliego de condiciones electrónico a través del SECOP II.</p> <p>El proceso de concurso de méritos inicia con la solicitud por parte de la dependencia que requiere de la prestación de servicios de consultoría, acompañada de los documentos soporte y estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1⁴ del decreto 1082 de 2015.</p>
Contratación Directa	<p>El proceso de contratación directa procede en los casos expresamente determinados en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de los cuales se citarán los más comúnmente utilizados por la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Urgencia manifiesta, la cual se declara cuando ocurren las circunstancias previstas en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993. ➤ Contratos interadministrativos, los cuales se celebran entre entidades de naturaleza pública siempre que la obligación derivada del mismo tenga relación con el objeto de la entidad ejecutora. ➤ Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. ➤ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, lo cual ocurre cuando exista una sola persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional, de lo cual deberá quedar constancia en los estudios previos, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015. ➤ Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad. ➤ El arrendamiento a adquisición de inmuebles, para lo cual deberán tenerse en cuenta las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 de 2015. ➤ Convenios de asociación o de interés público conforme al decreto 092 de 2017.

³ Modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021.

⁴ Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 16 de 49

	<p>Para esta modalidad de selección, los estudios previos deben profundizar en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la normatividad legal vigente. ➤ Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrán con una convocatoria pública. ➤ Comprobar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán. ➤ Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia. ➤ La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de estos, fijados en los términos de la normatividad legal vigente. ➤ Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien o servicio. <p>Los estudios previos también deberán ocuparse de puntualizar las condiciones del contrato, tales como plazo, obligaciones principales y accesorias, mecanismos de solución de conflictos, perfil del supervisor o interventor del contrato o de la instancia que ejercerá el control y seguimiento, entre otras.</p> <p>En los eventos de contratación directa, salvo las excepciones expresas, el Alcalde debe expedir un acto administrativo de justificación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015. Este requisito no es requerido en: i) los contratos con organismos internacionales, en el caso que la Entidad opte por someterse al reglamento de tales entidades, ii) en los convenios de cooperación o de asociación, considerando que no son estrictamente modalidades contractuales directas sino negocios jurídicos de naturaleza diferente.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe tener en cuenta:</p>
--	---

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 17 de 49

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se encuentren regulados en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. ➤ La dependencia requirente de la contratación debe aportar los estudios previos y documentos soportes, incluyendo la constancia de idoneidad del contratista. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, por el conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante. <p>Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIGEP, con las condiciones establecidas por el sistema, y la Entidad debe validar dicha información.</p> <p>La tarjeta profesional, matricula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.</p> <p>Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán observarse los lineamientos establecidos en el acto administrativo vigente, donde se establece la tabla de honorarios para los contratistas.</p> <p>Por otra parte, cuando la Entidad requiera celebrar Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con extranjeros, la dependencia solicitante deberá realizar la verificación de los requisitos para acreditar estudios y experiencia, el visado y exigencias de conformidad con la normatividad legal vigente. Para tales efectos, la dependencia solicitante enviará comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en la cual se informe sobre la intención de la Entidad de vincular, a través de contrato de prestación de servicios, a un extranjero, señalando sus datos de identificación y las especificaciones del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones.</p> <p>En todo caso, se señalará que el futuro contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos legales para contratar en Colombia por parte del extranjero, así como de las demás disposiciones vigentes sobre la materia. La comunicación deberá contar con el Visto bueno del Alcalde.</p>
Mínima Cuantía	<p>Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la Ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.</p> <p>Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.</p>

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 18 de 49

	<p>El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en la Subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública, y no se exigirá el Registro Único de Proponentes – RUP. Tampoco aplica la Ley 816 de 2003 – Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 – MIPYMES.</p> <p>El proceso de mínima cuantía tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la apertura del mismo a través del SECOP II.</p> <p>Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4, del Decreto 1082 de 2015.</p>
--	---

Otras formas de contratación pueden ser:

<p>Convenios de cooperación internacional</p>	<p>El artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, contemplan la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional e sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso.</p> <p>En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad, o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Es importante aclarar que ambos casos, la dependencia solicitante del convenio deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los convenios deben estar incluidos en el PAA. b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este manual de contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar. • Cuadro de presupuesto del convenio desagregado, de acuerdo con los aportes de cada una de las partes, y la manera como se ejecutarán los recursos. • Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para
---	--

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 19 de 49

	<p>acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.</p> <p>Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.</p>
<p>Convenios y contratos interadministrativos</p>	<p>La Alcaldía de San José de Cúcuta, puede celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de los señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.</p> <p>Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente manual, en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.</p> <p>Adicional, para su celebración, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los convenios deben estar incluidos en el PAA. b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este manual para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos. • Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial.
<p>Convenios de asociación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998</p>	<p>En virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, la Entidad podrá celebrar convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con las funciones de la Entidad, aplicando lo reglamentado en el artículo 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, así como la regulación general prevista en los artículos 3 y 10 ídem, y los lineamientos contenidos en la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.</p>

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 20 de 49

	<p>Se tendrán en cuenta las siguientes exigencias adicionales para la celebración de contratos o convenios con entidades sin ánimo de lucro, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la entidad sin ánimo de lucro (ESAL) debe ajustarse a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la entidad debe atender los lineamientos impartidos en la Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. b) Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de la Alcaldía de San José de Cúcuta, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes. c) Estas contratación deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente manual en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por CCE, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normatividad vigente. d) Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Los convenios/contratos de este tipo deben estar incluidos en el PAA, incluidos los que no impliquen erogación de recursos. • Las entidades sin ánimo de lucro deben estar registradas como proveedores en el SECOP II, si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. • No se requerirá la inscripción de las entidades sin ánimo de lucro en el RUP. • Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el documento de autorización previa y expresa del representante legal de la entidad. Se debe tener en cuenta que esta función es indelegable de acuerdo a lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017. • En el proceso de contratación correspondiente, podrán tenerse como marco de referencia los documentos del proceso señalados
--	---

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 21 de 49

	<p>en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”, expedida por CCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtir el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017, y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la mencionada Guía. • Para adelantar el proceso de contratación con la entidad sin ánimo de lucro, bien sea competitivo o no, deben surtir las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de las etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en la mencionada Guía. • Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993. • La supervisión de convenios/contratos se ejercerá conforme a lo establecido en el manual de supervisión de la Alcaldía de San José de Cúcuta. • Con la solicitud de contratación, además de los requisitos mínimos previstos en este manual para adelantar cualquier proceso contractual y de los requisitos específicos señalados en la normatividad vigente y en la mencionada Guía de CCE, deberán aportarse los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> i. Cuadro de presupuesto del convenio debidamente desagregado y detallado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos. ii. Cronograma de ejecución de las actividades. iii. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio. <p>Documentos que acrediten la determinación de la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro en los aspectos y lineamientos señalados en el capitulo IV de la mencionada Guía expedida por CCE.</p>
--	--

6.7. Manual de contratación como herramienta de prevención

El presente Manual se concibe como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, haciendo especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Alcaldía de San José de Cúcuta, los contratistas y terceros gestores de la contratación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 22 de 49

7. Desarrollo del Manual

En el marco de la gestión contractual que adelanta la Alcaldía de San José de Cúcuta, es necesario desarrollar un ejercicio de planeación relacionado con el abastecimiento de bienes y servicios, con el fin de cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan de Desarrollo Municipal vigente. De esta forma, se busca identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación con el fin de dar cumplimiento a las funciones, objetivos y metas trazadas.

Es así que el proceso de gestión contractual se compone de tres etapas claramente definidas, que se aplican en un solo orden secuencial.

Figura 1. Etapas de la Gestión Contractual.



Fuente: Propia.

La primera etapa se enfoca en la planeación contractual, la cual determina las actividades y medidas previas antes de celebrar el Contrato, donde se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la entidad, determinando las condiciones del Contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del Contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado y del sector, estrategias de contratación, perfil de los Proponentes y requisitos que deben acreditar.

Como segunda etapa, está la denominada Contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en las acciones desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, tendientes a lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La etapa postcontractual, la última de ellas, está la liquidación del contrato, y es donde las partes, cuando se trate de un plazo de ejecución diferido o cuando sea de ejecución instantánea, y en estos se estipule la liquidación, tendrá un término en el cual podrán acordar ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar, con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión surjan del contrato.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 23 de 49

7.1 Etapa precontractual

Esta etapa es fundamental, toda vez que se pone en práctica el principio de la planeación para la contratación, considerando aspectos como el Plan Anual de Adquisiciones, estudios o documentos previos, comité de contratación, comité evaluador, buenas prácticas, entre otros, los cuales permiten a la Alcaldía mitigar riesgos y fortalecer la contratación frente a la etapa de ejecución del contrato y la postcontractual.

Figura 2. Principio de planeación en la contratación.



Fuente. Propia.

Es así que, toda la gestión contractual que adelanta la Alcaldía de San José de Cúcuta, parte del ejercicio estratégico de planeación, que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad, permitiendo que cada una de las fases del proceso de adquisición de bienes y servicios estén enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada fase conforme a los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

7.1.1. Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos constituyen el conjunto de documentos que definen la necesidad de la contratación y la forma de satisfacerla, sirven de soporte para la elaboración de las reglas de participación o sus equivalentes para iniciar un proceso de selección y la elaboración del contrato o convenio. Estos se elaborarán por la dependencia de la Alcaldía que requiera de un bien, servicio u

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 24 de 49

obra, los cuales contienen como mínimo los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) **Descripción de la necesidad:** El análisis y determinación de la necesidad de contratación, la dependencia indicará en el estudio previo las razones que justifican la contratación, así como guardar coherencia con las funciones que debe cumplir cada dependencia, en el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el cumplimiento de sus funciones.
- b) **Descripción del objeto a contratar:** Debe contener con claridad el objeto, las especificaciones y/o condiciones técnicas para su ejecución, las licencias, permisos u autorizaciones, si requiere criterios de sostenibilidad ambiental, así como las obligaciones a cargo de las partes.
- c) **La modalidad de selección del Contratista y su justificación:** Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) **El valor estimado del contrato y la justificación:** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la dependencia de la Alcaldía debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**
- f) **Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:** Tener en cuenta los eventos que pueden generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución del Contrato.
- g) **Las garantías exigidas en el proceso de contratación:** El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular. Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento.
- h) **Acuerdo Comercial: Validar** si la adquisición de la obra, bien o servicio se encuentra cubierta por un acuerdo comercial.
- i) **Incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento expedido por la Secretaría de Hacienda con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Para tal fin, la dependencia debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- j) **Aviso de convocatoria:** El aviso de convocatoria debe contar por lo menos con la siguiente información:
 - ✓ El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
 - ✓ La modalidad de selección del contratista.
 - ✓ El plazo estimado del Contrato.
 - ✓ El correo electrónico y el teléfono en donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el proceso de contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de Contratación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 25 de 49

- ✓ La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
- ✓ El valor estimado del Contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- ✓ Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME.
- ✓ Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- ✓ Convocatoria a veedurías ciudadanas.
- ✓ Cronograma de actividades.

NOTA: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma de SECOP I o II.

- k) Aviso de Convocatoria: Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la Alcaldía. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

Así mismo, debe tenerse en cuenta los mecanismos de supervisión y vigilancia de la ejecución contractual, ya sea por medio de supervisor o si se requiere de una interventoría, conforme a los lineamientos legales, adicionalmente y conforme al Decreto 1082 de 2015 se deberá hacer referencia al Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Todo lo anterior debe quedar incluido en los insumos técnicos, estudios o documentos previos, los cuales deben ser validados por el Ordenador del Gasto. Luego se debe crear el proceso en la plataforma de SECOP II.

Adicionalmente, cuando haya lugar, las dependencias requirentes de la contratación deben acompañar los estudios o documentos previos de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del respectivo contrato.

Así mismo, dichas dependencias deben gestionar los siguientes documentos cuando se requiera así:

- Certificado de insuficiencia de personal (para contrato de prestación de servicios). El certificado hará constar que: i) de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; ii) el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o; iii) aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Cuando se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo, la certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 26 de 49

sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. El competente para expedir las certificaciones de insuficiencia de personal es el Alcalde o el funcionario que éste delegue, y se emite previa solicitud de la dependencia requirente de la contratación.

- Contratos para seminarios, talleres o actividades de capacitación: Aplica para la contratación de seminarios, talleres o actividades de capacitación que incluyan alojamiento o alimentación, y sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la Entidad. El competente para expedirla es el Ordenador del Gasto, previa sustentación del jefe de dependencia que requiere la contratación, en la que debe especificar de manera clara y precisa las características de los asistentes y las razones que justifican la contratación.
- Acto administrativo de justificación (Contratación directa). La Entidad debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, la cual debe contener: i) La causal que invoca para contratar directamente, ii) el objeto del contrato, iii) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, y iiiii) el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Otro de los aspectos que se debe analizar y desarrollar en los estudios previos es la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales, en el desarrollo de este análisis se deberán identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato. En otras palabras, dicho análisis de contemplar eventos que puedan:

- Impedir la amplia participación de proponentes.
- Impedir la adjudicación y firma del contrato.
- Impedir la eficacia del proceso (relación de Valor por Dinero).
- Impedir la satisfacción de la necesidad.
- Alterar la ejecución del contrato.
- Generar retrasos en el cronograma de ejecución.
- Imposibilitar el cumplimiento de la oferta.
- Modificar el equilibrio económico del contrato.
- Afectar la reputación y legitimidad de la Entidad.

La identificación y administración de los riesgos debe contemplar todas las etapas del proceso de contratación, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no sólo el riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato. Se debe considerar que los riesgos son diferentes para cada tipo de contrato y que, según la modalidad de selección, existirá la obligación de hacer audiencia de asignación de riesgos. En todas las modalidades de selección se debe publicar el análisis de riesgos realizado. La valoración del riesgo permitirá al Comprador Público establecer:

- Quién debe asumir los riesgos.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 27 de 49

- Cuáles riesgos pueden ser mitigados a través de ajustes a la estructura del proceso en la etapa de planeación.
- Cuáles riesgos deben ser cubiertos con amparos, garantías o declaraciones del proponente.
- De qué forma se pueden mitigar los riesgos.
- Cuáles son los mecanismos de seguimiento al tratamiento de los riesgos.

Para un mejor entendimiento de los riesgos, es preciso consultar y analizar el documento CONPES 3714 de 2011, el cual puede ser consultado en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>

Adicionalmente, consultar y revisar el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en el proceso de contratación, expedido por CCE, el cual se puede consultar en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf, al interior de este Manual, se encuentra el formato de matriz de riesgos para los procesos contractuales, el cual puede ser usado por la Entidad para identificar, valorar y hacer seguimiento a los riesgos que se identifiquen.

Por otro lado, si bien, el art 4 de la Ley 1150 de 2007, establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad dado su alcance cuantía o demás aspectos, las dependencias requirentes de la contratación deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, identificar no solo a quien corresponde asumirlo, sino el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación de los mismos.

7.1.2. Elaboración y actualización Plan Anual de Adquisiciones - PAA

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el PAA, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

El PAA es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la Entidad identificar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios, y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, Plan Anual de Adquisiciones o cualquier otra denominación que tenga.

El Decreto 1082 de 2015, establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del PAA, así mismo, CCE cuenta con una guía para elaborar el PAA, la cual puede ser

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 28 de 49

consultada en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>.

Al PAA debe ser publicado en el formato establecido por CCE en SECOP II, y en la página web de la Alcaldía de San José de Cúcuta antes del 31 de enero de cada vigencia, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Para la elaboración del PAA, las dependencias de la Alcaldía responsables de la formulación y ejecución de proyectos de inversión y de funcionamiento deben diligenciar las secciones del formato PAA del SECOP II, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, ingresando las necesidades establecidas en el Plan de Acción Anual, conforme al presupuesto anual de adquisiciones, los valores aprobados por el Concejo de Gobierno en el anteproyecto de Presupuesto, tipo de recurso con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la fecha aproximada de inicio del proceso de selección.

Adicionalmente, para la elaboración del PAA, la Alcaldía debe contemplar los siguientes pasos:

- a) Conocer la necesidad: Para el proceso de verificación de la necesidad, la dependencia debe consultar la ficha de inversión que soporta la compra, validar su coherencia y verificar su pertinencia en relación a las metas del Plan de Desarrollo Municipal. Para el caso de las compras por funcionamiento, la dependencia debe verificar que las compras se efectúen de acuerdo con el Decreto de Liquidación del Presupuesto de cada vigencia fiscal.
- b) Estimar el presupuesto: Para estimar el precio probable de los bienes, obras y servicios requeridos, la dependencia podrá realizar una exploración del mercado consultando: varios proponentes de los bienes, obras y servicios, índices de precios, precios históricos, precios reglados por el Estado o precios fijados en los Acuerdos Marco de Precios. Esto permitirá fijar un presupuesto ajustado a las necesidades y al mercado evitando procesos fallidos por realizarse con precios que no se ajustan a la realidad.
- c) Estimar el plazo del proceso de contratación: Para incorporar una compra en el Plan Anual de Adquisiciones se debe contemplar el plazo requerido para adelantar el proceso de contratación. Este plazo debe corresponder a la suma de los tiempos previstos para la planeación del proceso de contratación, adelantar el proceso de selección según la modalidad elegida y llevar a cabo la normal ejecución del contrato.

De acuerdo a lo anterior, es responsabilidad de los ordenadores del gasto a cargo de la ejecución de proyectos la elaboración del PAA, previa planeación de las necesidades de la Alcaldía. El PAA y sus modificaciones deben publicarse en la página web de la Alcaldía de San José de Cúcuta y en el SECOP II.

Adicionalmente, el PAA será actualizado, en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 29 de 49

7.1.3. Aspectos comunes a todos los procesos de selección.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a los señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 092 de 2017, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Los procedimientos adoptados por la Alcaldía para cada una de las modalidades de selección hacen parte integral del presente manual y pueden ser consultados en la página web institucional de la Alcaldía.

A continuación, se detallan aspectos y documentos importantes y necesarios en todos los procesos de selección que adelante la dependencia contratante.

7.1.3.1 Aviso de convocatoria

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia de la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la Alcaldía. El documento debe cumplir con las siguientes condiciones previstas en el art 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, a saber:

- a) Nombre y dirección de la Alcaldía
- b) Dirección, correo electrónico y teléfono en donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y correo electrónico donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) La modalidad de selección del contrato
- e) Le plazo estimado del contrato
- f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuesta.
- h) Mención de si la contratación está cobijada por Acuerdo comercial
- i) Mención de si la contratación es susceptible de ser limitada a MIPYME
- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso contractual
- k) Indicar si en el proceso de contratación pueden consultar los documentos del proceso

NOTA: En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

7.1.3.2 Convocatoria limitada a MIPYME

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 30 de 49

De conformidad con lo señalado en el art 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, podrá limitarse un proceso de selección (con excepción de la Contratación Directa y del proceso de Mínima Cuantía) a las MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia, cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a) Valor del proceso inferior a US\$125.000, Tasa de Cambio definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2 años de vigencia).
- b) Cuando la Entidad reciba mínimo 3 manifestaciones de MIPYMES para que se limite la convocatoria, Hasta un (1) día antes de la apertura del proceso.

7.1.3.3 Pliego de condiciones

Es el documento a través del cual la Alcaldía establece todos los aspectos que regirán el proceso de selección y el futuro contrato resultante del mismo para satisfacer las necesidades de la Alcaldía de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de mínima cuantía y contratación directa.

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

En este documento, la Alcaldía consignará el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Alcaldía para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley), deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones o invitación, los interesados pueden presentar observaciones; estas deben revisarse y contestarse. En el caso que las observaciones sean procedentes y eventualmente aceptadas por la entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la dependencia contratante publicará en el portal único de contratación SECOP II la respuesta a las observaciones.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo. Las modificaciones pueden originarse por una revisión oficiosa de la Entidad, por las aclaraciones y solicitudes de información realizadas por los posibles oferentes, o por solicitudes de terceros

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 31 de 49

interesados, ciudadanía y órganos de control, que permitan a la dependencia considerar aspectos que no habían sido tenidos en cuenta en la planeación del proceso de selección. En todo caso, las modificaciones adelantadas por medio de adendas no deberían alterar los elementos esenciales del proceso de selección. La dependencia contratante podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

7.1.3.4 Resolución de apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos o Selección Abreviada, el cual será suscrito por el ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- a) El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- b) La modalidad de selección del Contratista.
- c) El plazo estimado del Contrato.
- d) El correo electrónico y el teléfono en donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el proceso de contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- e) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, el lugar y forma de su presentación.
- f) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuestal.

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la ley 1437 de 2011, o norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la Alcaldía revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993. El acto administrativo por el cual se revoque el acto de apertura del proceso deberá ser publicado por la dependencia contratante en el SECOP II.

Cuando a juicio de la dependencia contratante se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, por un término de quince (15) días hábiles, el que será señalado en el acto administrativo que ordene la suspensión. Este término podrá ser mayor si la dependencia contratante así lo requiere, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que lo determine. El responsable designado deberá publicar los actos administrativos antes mencionados en el SECOP II.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 32 de 49

7.1.3.5 Evaluación de ofertas

Una vez terminado el acto de cierre, la dependencia contratante procederá a evaluar las ofertas presentadas. Para tal efecto, previamente el ordenador del gasto designará al equipo evaluador que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas presentadas, documento que deberá ser publicado por el responsable en SECOP II.

Al momento de evaluar las ofertas se garantizará la transparencia del proceso y la evaluación objetiva, para lograr esto, los pliegos de condiciones deben establecer de forma clara y precisa los requisitos técnicos mínimos, los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación acorde con los requerimientos planteados para atender la necesidad, por consiguiente, el equipo evaluador debe limitarse a aplicar las fórmulas de evaluación previstas en los pliegos de condiciones.

Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del equipo evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

En relación a los requisitos subsanables y los plazos para la entrega de los documentos que acreditan dichos requisitos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar documentos tiene como propósito subsanar o aclarar información incompleta que impida realizar el ejercicio de selección en igualdad de condiciones.
- El equipo evaluador debe solicitar a los oferentes todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, ni modifiquen la oferta presentada. Estos requisitos deben ser entregados hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. - Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- Si en el informe de evaluación se deja la salvedad de que no se evaluó la oferta de alguno de los participantes por no haber subsanado y el oferente acredita los requisitos en el traslado del informe de evaluación, el equipo evaluador debe actualizar dicho informe y publicarlo en la plataforma SECOP II.
- En los procesos en los que la Ley determine la necesidad de realizar audiencia de adjudicación, los proponentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la dependencia contratante a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
- En la audiencia de adjudicación de los procesos de licitación de obra pública se podrán hacer observaciones al informe de evaluación y se decidirá sobre dichas observaciones en la misma audiencia.

7.1.3.6 Publicación de la evaluación de las ofertas en la plataforma SECOP II

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 33 de 49

- Durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía;
- Durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada, y;
- Cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

7.1.3.7 Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

El ordenador del gasto expedirá la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de contratistas a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en la plataforma SECOP II, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

7.1.4. Comunicación con los oferentes

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la entidad interactuará con los proveedores, terceros interesados, entes de control y ciudadanía en general a través de los mensajes en línea y observaciones que tiene habilitada SECOP II, para cada proceso que cree la Alcaldía de San José de Cúcuta. Así mismo, para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, cuenta con diferentes canales de información, entre los cuales se encuentran:

- Página WEB institucional www.cucuta.gov.co
- Correo electrónico del proceso (oferentes) o correo institucional (funcionarios y/o contratistas) si así lo estipulan los pliegos.
- Correo físico (Ventanilla única) Calle 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio Centro.
- La audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

7.1.5. Buenas prácticas en la etapa precontractual

Con el fin de implementar las recomendaciones y prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, es preciso tener en cuenta los siguientes lineamientos de Buenas prácticas:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 34 de 49

- a) El instrumento de planeación es fundamental para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.
- b) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad y la forma de satisfacerla, con el fin de consoliden de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien o servicio a contratar, con el fin de identificar, de antemano, los posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- d) Realizar la evaluación de la inclusión de criterios ambientales de los servicios y bienes a adquirir por la Entidad.
- e) La Secretaría General promueve que las personas involucradas en la gestión contractual asistan a capacitaciones para fortalecer los conocimientos jurídicos necesarios o despejar las dudas que puedan surgir durante las diferentes fases del proceso.
- f) En las solicitudes de contratación y estudios previos, es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
 - ✓ La dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual, verificar el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existe recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
 - ✓ Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de las metas y objetivos de la Alcaldía.
 - ✓ Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las fases del proceso de contratación.
 - ✓ Designar los funcionarios y/o contratistas que harán parte del equipo del proceso, ya que cada proceso de selección exceptuando la mínima cuantía y la contratación directa deben contar con un componente técnico, financiero y jurídico.
 - ✓ Realizar el registro en la plataforma SECOP II, de cada uno de los funcionarios y/o contratistas designados como responsables del proceso de selección y verificar su respectiva inscripción en la plataforma.
 - ✓ Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o factores de riesgos que puedan afectar el proceso contractual.
 - ✓ En la realización del estudio del mercado, se deberá tener en cuenta que, las personas naturales o jurídicas participantes en el proceso de solicitud de información a proveedores en el SECOP II, no coincidan las cotizaciones, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 35 de 49

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnico mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse e igualdad de condiciones para todos os posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como mínimo tres (3) cotizaciones, por tanto, es deber de la dependencia requirente de la contratación, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien o servicio a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible, la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar, y nuevamente volver a invitar a cotizar a proveedores con el fin de obtener como mínimo 3 cotizaciones, si agotado el término para recibir las cotizaciones no se logra obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, la dependencia requirente de la contratación podrá dejar constancia de negativa de los proveedores invitados y proceder a definir la cuantía del proceso con las cotizaciones allegadas y dar apertura al mismo en el SECOP II.

Las dependencias requirentes de la contratación deben acompañar las solicitudes de contratación además de los anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con los establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- ✓ Estudio previo
- ✓ Documentos y/o anexos técnicos
- ✓ Estudio de mercado y análisis del sector con sus respectivos soportes (solicitud de cotizaciones y respuestas a las mismas).
- ✓ Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo (matriz de riesgos establecida por CCE).
- ✓ Designación desde esta etapa, del responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

- Selección objetiva: la exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un numero plural de interesados en el proceso
- Libre concurrencia y promoción de la competencia: Al respecto la Corte Constitucional ha manifestado en la sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 36 de 49

María Victoria Calle Correa, que en resumen señala que como consecuencia de este principio es el “deber ser abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la constitución y la Ley (...)”.

Otros aspectos a tener en cuenta son:

- Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Respecto a las observaciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, pero la Entidad lo considere pertinente, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- Al momento de realizar la evaluación de las ofertas, se debe designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- Los medios de comunicación con los proponentes y los posibles interesados en el proceso de contratación será principalmente SECOP II y los establecidos oficialmente e institucionalmente en el PAA, el pliego de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos del proceso.
- Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión, suspensión y ajuste de precios.
- Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, es la Entidad quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.
- Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

7.1.6. Comité estructurador y evaluador

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 37 de 49

El comité estructurador y evaluador estará conformado por un número plural e impar de servidores públicos y/o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en los que respete a los de su experiencia y competencia, y para la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñir a los establecido en la normatividad vigente.

En el comité estructurador y evaluador se designará mediante la resolución de apertura del respectivo proceso, expedida por el ordenador del gasto. Una vez notificada la resolución, el miembro designado podrá pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.

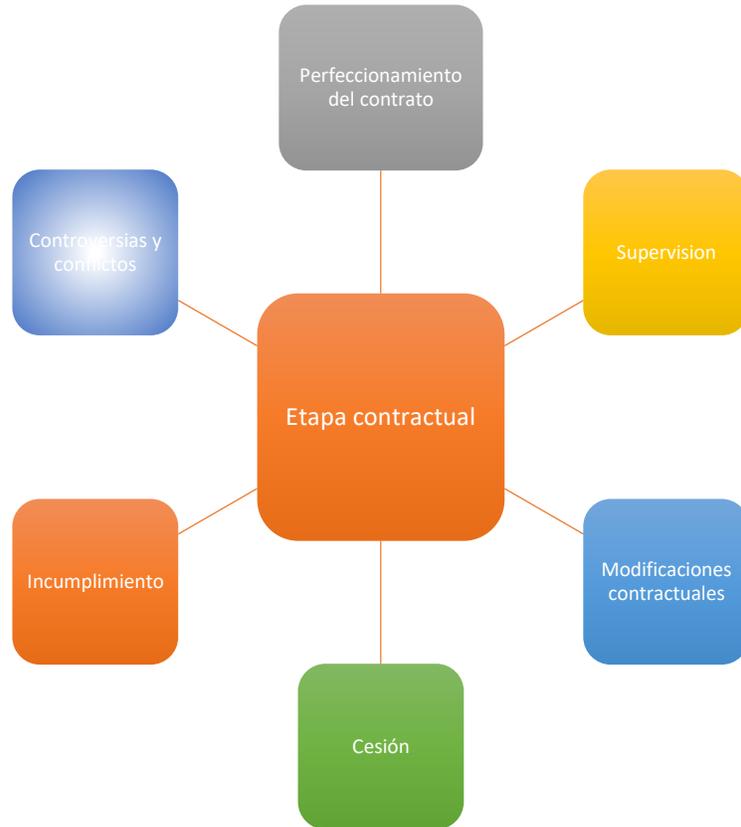
Una vez realizada la evaluación, el Comité evaluador tendrá a su cargo la recomendación al ordenador del gasto de la adjudicación del contrato o de la declaratoria de desierto del proceso de selección, quien se podrá apartar de la recomendación del Comité previas las justificaciones correspondientes.

7.2 Etapa contractual

La etapa contractual, es el periodo comprendido entre la iniciación y hasta la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, ejecución y control de su ejecución. Para lo cual, contempla situaciones que se ilustran en la siguiente figura:

Figura. 3 Situaciones de la etapa Contractual.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 38 de 49



Fuente: Propia.

7.2.1 Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscriba la Alcaldía de San José de Cúcuta, se perfeccionan a través de la plataforma SECOP II, donde las partes aceptan en línea las condiciones del contrato y su clausulado, cambiando de inmediato el estado del proceso a firmado, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en dicha plataforma.

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la aceptación se realiza en línea a través del SECOP II, anexando a la misma el clausulado de la aceptación de la oferta, una vez sea aceptada por las partes, el estado del proceso cambiará a firmado, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

La dependencia de la Alcaldía de San José de Cúcuta, es la responsable elaborar el contrato electrónico y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, la propuesta del contratista., entre otros.

7.2.2 Requisitos para la ejecución del contrato

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 39 de 49

Para la ejecución del contrato, se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:

- a) Expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Una vez firmado el contrato electrónico, el CRP es solicitado por el ordenador del gasto a la Secretaría de Hacienda, adjuntando copia del contrato, RUT, certificación bancaria y formato de creación de terceros diligenciado por el proveedor. La solicitud y expedición del CRP debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la firma del contrato.
- b) Aprobación de las garantías: Una vez el proveedor adjudicatario cargue en el SECOP II las pólizas requeridas en el contrato, la dependencia responsable del contrato procederá a su revisión y aprobación en línea, para lo cual emite el acta de aprobación de las garantías que reposa en el expediente único contractual del contrato.

Generalidades de las garantías

Las garantías exigibles en los contratos estatales se encuentran reglamentadas por los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015. Estas disposiciones señalan, entre otras cosas, que deben constituirse para cubrir los riesgos de incumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de la presentación de la oferta, los contratos y su liquidación y los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales en materia de responsabilidad extracontractual.

De acuerdo con el mencionado Decreto, las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden constituir para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales son: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria, las cuales se constituirán atendiendo a la naturaleza del contrato o convenio de tal manera que se amparen frente a los riesgos que puedan surgir, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.4.1 del mismo Decreto.

El Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:

- Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- En la adquisición de grandes superficies.
- En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos. Cuando la garantía es presentada por un oferente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe obtener una copia del mismo descargándolo en línea del SECOP II para que proceda a constituir la garantía de

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 40 de 49

cumplimiento y/o las garantías a que haya lugar, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos, contrato y las normas legales correspondientes.

Para los contratos de obra, interventoría y consultoría, se deberá observar estrictamente los términos de suficiencia de los diferentes tipos de garantías de que tratan los artículos 2.2.1.2.3.1.9 al 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

- c) Afiliación a la ARL: Aunque no es un requisito de ejecución del contrato, una vez firmado el contrato, el contratista debe ser afiliado por la entidad a la ARL, dicha afiliación empezará a regir el día siguiente de la solicitud realizada por la Entidad a la ARL. (Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como persona natural). Para las otras modalidades de contratación, el contratista debe garantizar que las personas que trabajarán en su nombre estén afiliadas a la ARL.

- d) Inicio del contrato: Con el fin de garantizar la correcta aplicación de la etapa de perfeccionamiento del contrato, las partes firman un acta de inicio, a partir de la cual se comienza la ejecución del contrato. La fecha de dicha acta, se tendrá en cuenta para los pagos y la liquidación del contrato.

7.2.3 Seguimiento a la ejecución contractual

Como lo indica la Ley 1474 de 2011 en su artículo 83, el cual cita *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”*. Es así que la dependencia contratante debe garantizar la asignación de la supervisión o interventoría a los contratos que celebre.

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

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

Por otro lado, cita en el párrafo 1 que *“En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 41 de 49

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Ordenador del Gasto de la dependencia responsable de la adjudicación del contrato, comunicará por escrito dicha situación al supervisor designado. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el ordenador del gasto informará la modificación mediante comunicación oficial en la cual señale las razones que motivan su decisión. De otra parte, al ser funcionario que ejerce la supervisión quien considere necesario el cambio, deberá solicitar por escrito al Ordenador del gasto el trámite correspondiente, informando en dicho escrito las razones que justifican su requerimiento.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos, se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en el manual de supervisión de la Alcaldía y el presente documento.

De igual manera, la información respecto al seguimiento a la ejecución de los contratos se amplía en el Manual de supervisión e interventoría vigente.

Por otro lado, la Ley estableció diferentes medidas encaminadas a exhortar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Alcaldía a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado. Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aun después de su culminación (antes de liquidarlo), cuando el contratista no ha realizado las obligaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia contractual. De igual manera, estos mecanismos deben adoptarse cuando quiera que los requerimientos ejercidos por la supervisión o interventor del contrato no proporcionen el resultado esperado.

Es decir, en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor o el interventor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento a reprogramaciones de ejecución, planes de mejoramiento acordados, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a los descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 42 de 49

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato, no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. El proceso que deberá seguir la Alcaldía para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

En los eventos que el supervisor y/o interventor determinen que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarse por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y requerir el cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario, a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor o interventor deberá presentar ante el Ordenador del Gasto el informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, atendiendo las siguientes reglas:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Alcaldía citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera,
- b) En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto Gato o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Alcaldía;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 43 de 49

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

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspender cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o acompañado por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La Alcaldía podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7.2.4 Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el alcance del objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales.

Principales tipos de modificaciones contractuales:

- Adición
- Cesión
- Suspensión
- Otro si
- Prórroga
- Terminación anticipada
- Otras modificaciones aclaratorias

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el Ordenador del Gasto, a través del formato de Solicitud de Adición y/o Prórroga, Acta de suspensión, o por medio de oficio para los otros casos, los cuales proyecta el supervisor del contrato, exponiendo las razones de hecho y de derecho por las cuales se solicita la modificación y anexando los documentos pertinentes.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 44 de 49

7.2.5 Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto, contando con la autorización del ordenador del gasto para su realizar el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o unión Temporal. En este caso, sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o unión temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita, donde certifique que el cedente tiene la calidad exigida, la cual será sometida a consideración del ordenador de gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por el Ordenador del Gasto.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Alcaldía podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

7.2.6 Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Alcaldía de San José de Cúcuta, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 45 de 49

7.2.7 Solución de controversias y conflictos en la ejecución contractual

Los conflictos contractuales son las diferencias que pueden surgir entre las partes de una relación contractual con el Estado, con ocasión de la ejecución del mismo. La alcaldía de San José de Cúcuta tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, lo anterior de conformidad con las reglas y procedimientos que regulan estos mecanismos alternativos de solución de conflictos, y para su aplicación deberá constar de manera expresa en la minuta del respectivo contrato.

7.3 Etapa Postcontractual

Es la etapa final de la contratación, e inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato adelantar la liquidación o cierre del contrato celebrado, según corresponda. De igual manera, para observar el paso a paso del proceso de liquidación, se puede remitir al procedimiento de liquidación de contrato o convenio emitido por la Secretaría General, donde se amplía la información, se definen las responsabilidades, y se dan los lineamientos para la correspondiente liquidación.

7.3.1. Aspectos a tener en cuenta en la liquidación de los contratos

Para efecto de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
- b) Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
- c) Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
- d) Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

7.3.2. Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación, el supervisor y/o interventor deberá elaborar el acta de liquidación y realizar seguimiento a las actividades posteriores y derivadas de la liquidación de los contratos.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 46 de 49

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

En el acta de liquidación deberá constar que una vez vencidas las garantías, se procederá a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación en el SECOP II.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En caso que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las garantías en esta etapa, el supervisor o interventor informará al ordenador del gasto, en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales trámites de incumplimiento o declaratoria de siniestro a que haya lugar.

7.3.3. Buenas prácticas en la liquidación del contrato

Los supervisores y ordenadores de gasto deben propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a los anterior, dado que el proceso de contratación pública está reglado en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que se expidan.

8. Buenas Prácticas en la Gestión Contractual

8.1 Disposiciones sobre el manejo de la información y documentos del expediente contractual

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente electrónico en el SECOP II, aplicativo donde obrarán todos los documentos que se generen desde la etapa precontractual hasta la liquidación de contrato, si a ello hubiere lugar, dependiendo del objeto y naturaleza del mismo.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 47 de 49

Por otra parte, es de precisar que los documentos físicos que se generan en el proceso contractual, además de obrar en documentos anexos del SECOP II serán archivados en la carpeta física o expediente único del contrato.

Durante la etapa precontractual, los documentos contractuales (expediente único contractual) se conservan bajo custodia y guardia del área técnica de la dependencia contratante, es decir, las dependencias en donde surgió la necesidad de la contratación, la custodia y responsabilidad estará a manos de esta dependencia hasta que se transfieran al Archivo General de la Alcaldía de San José de Cúcuta, momento en el cual, su guardia y custodia corresponderá al área de Archivo.

La Secretaría General será la responsable de instruir sobre la organización, manejo y custodia de los documentos, de acuerdo con las normas sobre la materia, estableciendo los criterios y parámetros para el manejo de los documentos que hacen parte del expediente contractual, así como del orden y correcta prestación del mismo.

Los documentos que soportan la fase precontractual de cada una de las modalidades de selección, se relacionan en la lista de chequeo, publicados por la Alcaldía para cada modalidad contractual y que hacen parte del presente manual.

8.2 Utilización de herramientas tecnológicas

La Alcaldía de San José de Cúcuta contará con la plataforma SECOP II como canal principal de comunicación con los intervinientes en los procesos de contratación como proveedores, interesados, entes de control y ciudadanía en general, siendo una herramienta eficaz y oportuna creada por Colombia Compra Eficiente. La plataforma SECOP I será utilizada únicamente para culminar las actividades y procesos contractuales que se encuentran en dicha plataforma y que actualmente lleve la Alcaldía hasta su terminación o liquidación cuando esta se requiera.

Adicionalmente, cuenta con la plataforma SIEP de Contratación, software en el cual se consolida toda la información de los contratos por prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que la Alcaldía celebra, contemplando todas las etapas contractuales.

Para la comunicación entre la Alcaldía y los proveedores, interesados, entes de control y ciudadanía en general, entre otros, se cuenta con un gestor documental, a través del cual las partes interesadas mencionadas anteriormente pueden radicar dichas comunicaciones.

Adicionalmente, la Alcaldía de San José de Cúcuta, cuenta con página web institucional www.cucuta.gov.co, en la cual se puede consultar el Manual de Contratación, el Plan Anual de Adquisiciones, e información relevante frente a las Compras y contratación pública que adelanta la Entidad.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 48 de 49

8.3 Participación ciudadana en los procesos de contratación

En desarrollo de las Compras y Contratación Pública, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y actos administrativos de apertura, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que, conforme a la Ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Adicionalmente, en los avisos de convocatoria que se publican en el SECOP II por parte de la Alcaldía para cada proceso de selección que lo requiera, se convocará a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten, suministrando los datos de contacto de la para atender dicha solicitud.

Igualmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la Alcaldía concertará espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentran los relacionados con la gestión contractual.

9. Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
PA-04-01-M2	Manual de Supervisión e Interventoría
PA-04-01-P1	Procedimiento contratación directa – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
PA-04-01-P2	Procedimiento Liquidación de contrato o convenio
PA-04-01-P3	Procedimiento Mínima Cuantía
PA-04-01-P4	Procedimiento contratación directa
PA-04-01-P5	Procedimiento licitación pública
PA-04-01-P6	Procedimiento Selección Abreviada
PA-04-01-P7	Procedimiento Concurso de méritos
PA-04-01-P8	Procedimiento Convenios de cooperación internacional
PA-04-01-P9	Procedimiento Convenios y contratos interadministrativos
PA-04-01-P10	Procedimiento Convenios de asociación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998
PA-04-01-M1-F1	Formato Acta de Inicio
PA-04-01-M1-F2	Formato Acta aprobación de Garantías
PA-04-01-M1-F3	Formato Acta de Suspensión
PA-04-01-M1-F4	Formato Acta Adición y/o Prórroga

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-M1
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión:02
		Fecha: 12/12/2022
		Página 49 de 49

10. Formalización de la versión actual

Elaboró	Charly Alexander Rociasco Méndez – Contratista Secretaría General XX/08/2022	<i>Firma</i>
Revisó	Andrés Mejía – Contratista - Contratista Secretaría General Juliana Torres – Asesora Secretaría General XX/08/2022	<i>Firma</i>
Aprobó	María Leonor Villamizar Gómez – Secretaria de Despacho XX/08/2022	<i>Firma</i>

11. Oficialización y Control de cambios (espacio EXCLUSIVO del DAPM)

El documento se oficializa en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal con el control de modificaciones que este pueda tener.

Fecha	Versión	Descripción
15/07/2019	01	Adopción del manual de contratación bajo el Decreto Municipal 0673 del 15 de julio de 2019.
12/12/2022	02	Se actualiza el manual en todos sus capítulos. Se agregan formatos.