



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7**



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO**

**MANUAL DE CONTRATACION  
LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, Ley 1882 de 2018  
(Ajustado al Decreto Compilatorio 1082 de 2015,  
Ley 1712 de 2014 Incorporando las  
Disposiciones señaladas por el Decreto 092 de 2017)**

**PUEBLO NUEVO – CÓRDOBA  
2018**



<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1. CAPITULO I- ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	7
1.1 Introducción	7
1.2. Contenido del manual de contratación	9
1.3 Generalidades	9
1.3.1. Objetivo	10
1.3.2. Alcance	10
1.4. Conservación del manual de contratación pública	10
1.5. Consulta del manual de contratación:	10
1.6. Responsabilidad	11
<b>2. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO</b>	12
2.1. Aspectos jurídicos.	13
2.2. Marco legal aplicable	14
2.3. Régimen contractual	14
2.4. Modelo contractual del municipio de PUEBLO NUEVO	14
2.5. Competencia para celebrar los contratos	15
2.6. Facultades del ordenador del gasto o de quien este delegue (SEÑOR ALCALDE)	15
2.6.1. Delegación y desconcentración	15
2.7. Contratación administrativa	16
2.8. Organigrama Municipio de PUEBLO NUEVO	17
2.9. Alcance de la Contratación Administrativa	18
2.10. Partícipes de la contratación pública	18
<b>3. CAPITULO III .PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	19
3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	19
3.2. ELABORACION PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.	19
3.2.1. Elaboración	20
3.2.2. Análisis	21
3.2.3. Adopción	21
3.2.4. Evaluación y seguimiento	22
3.2.5. Comité para la elaboración del plan de anual de adquisiciones	22
3.2.6. Desígnese como miembros permanentes del Comité de compras del Municipio de PUEBLO NUEVO, a los siguientes funcionarios y contratistas:	22
3.2.7. Funciones del Comité de compras:	22
3.2.8. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.	23



3.3. ADMINISTRACION LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	24
3.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25
3.5. DESARROLLO DE COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	25
3.6. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	26
3.7. ADMINISTRACIÓN LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	30
<b>CAPITULO IV -ÁREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>31</b>
4. ETAPA PRECONTRACTUAL	31
4.1 ESTUDIOS DEL SECTOR	31
4.1.1. Comercial y financiero	31
4.1.2. Organizacional	32
4.1.3. Internacionales.	32
4.1.4. Técnico	32
4.1.5. Análisis de riesgo:	32
4.1.6. Legal	32
4.1.7. Información adicional que debe soportarse en el estudio del sector	32
4.1.7.1. Análisis de Mercado.	32
4.1.7.2. Elaboración del Presupuesto oficial.	33
4.1.7.3. Determinación del Sistema de Precios	33
4.1.7.4. Selección de la Forma de Pago	33
4.1.7.5. Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.	35
4.1.7.6. Determinar el impacto socio ambiental	35
4.1.7.7. Verificación de la apropiación presupuestal	35
4.2. Elaboración del proyecto en la metodología ajustada	36
4.3. Publicación del proyecto en la página web municipal.	36
4.4. ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS.	36
4.5. DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN:	38
4.5.1. Objeto del contrato	38
4.5.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos:	38
4.5.3. Características del bien, obra o servicio a contratar (especificaciones técnicas)	38



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



4.5.4. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo	39
4.5.5. Competencia del organismo para adelantar el proceso	39
4.5.6. La forma de satisfacer tal necesidad	39
4.5.7. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC	39
4.5.8. Plazo de ejecución del contrato	40
4.5.9. Obligaciones del contratista	40
4.5.10. Obligaciones del municipio	41
4.5.11. Plazo de liquidación del contrato	41
4.5.12. Fundamentos jurídicos de modalidad de selección	41
4.5.13. Descripción del cargo /funcionario y o contratista que ejercerá la supervisión del contrato.	42
4.5.14. Valor estimado del contrato presupuesto oficial	42
4.5.15. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	42
4.5.16. Forma de pago y requisitos	43
4.5.17. Acuerdos internacionales y/o tratados libre comercio	44
4.5.18. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable	45
4.5.19. Requisitos habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia, capacidad residual de contratación	45
4.5.20. Factores de escogencia y calificación	45
4.5.21. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.	48
4.5.21.1. Identificación del efecto o consecuencia: (riesgo)	49
4.5.22. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.	50
4.5.22.1 Clases de garantías	50
4.5.22.2. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones pres contractuales y contractuales	51
4.5.22.3. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.	52
4.5.23. Modalidades de Selección del Contratista	55
4.5.23.1. Licitación Pública	55
4.5.23.2. Selección Abreviada	59
4.5.23.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	60
4.5.23.2.1.1. Subasta inversa	60
4.5.23.2.1.2. Selección Abreviada de menor cuantía:	61
4.5.24. Concurso de Méritos	63
4.5.24.1. Clases de concurso de méritos	64



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



4.5.25. Contratación Directa	68
4.5.26. Contratación de Mínima Cuantía	82
4.5.27. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	84
4.5.27.1. Etapa de ejecución del Contrato	84
4.5.28. ETAPA CONTRACTUAL	87
4.5.28.1. Contrato	87
4.5.28.2. Requisitos de suscripción	88
4.5.28.3. Requisitos de perfeccionamiento	88
4.5.28.4. Acuerdo de voluntades por escrito.	88
4.5.28.5. Requisitos de legalización	89
4.5.28.6. Requisitos de ejecución	89
4.5.28.7. Garantías en los Contratos:	90
4.5.28.7.1. Clases de garantías:	90
4.5.28.7.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:	90
4.5.28.7.3. No obligatoriedad de exigencia de garantías:	90
4.5.28.7.4. Preservación de las garantías:	91
4.5.28.8. Publicación del Contrato	91
4.5.28.9. Designación de interventoría o supervisión	91
4.5.28.10. Inicio del Contrato	92
4.5.28.11. Informes de gestión o de cumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas	92
4.5.28.12. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato	93
4.5.28.13. Modificación a los contratos estatales u otrosí	93
4.5.28.14. Adición	94
4.5.28.15. Documentos necesarios para la adición	94
4.5.28.16. Ampliación del plazo o prórroga:	95
4.5.28.16.1. Documentos necesarios para la ampliación	95
4.5.28.17. Cesión de contrato	95
4.5.28.18. Suspensión y Reinicio del contrato	97
4.5.28.19. Terminación anticipada	98
4.5.28.20. Requisitos para el Pago:	98
4.5.29. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	99
4.5.29.1. Plazo para la liquidación de los contratos:	100
4.5.29.1.1. Contenido del acta de liquidación:	101
4.5.30. GESTION DOCUMENTAL	103
4.5.31. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS	104
4.5.31.1. De las amonestaciones, las multas y las sanciones pecuniarias	104



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



4.5.32. El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	105
4.5.32.1. Desequilibrio económico del contrato	106
<b>CAPITULO V-INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	107
5.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual y adecuada planeación	107
5.2. Prácticas Anticorrupción	107
5.2.1 Objetivos del plan anticorrupción municipal	108
5.2.2 Funciones institucionales para la lucha anticorrupción	108
5.3. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación	109
5.4. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.	110
5.5. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.	110
5.6. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.	110
<b>CAPITULO VI-GLOSARIO</b>	112



## 1. CAPITULO I- ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

### 1.1 Introducción

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

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del municipio de Pueblo Nuevo, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

Que la entidad encargada de señalar la metodología para que las entidades realicen el manual de contratación Colombia Compra Eficiente elaboro los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01, dentro de esta metodología expedida cabe resaltar que de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 872 de 2003 *“Artículo 2º. Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado....*

***Parágrafo 2º. Las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizadas de los departamentos y municipios.”*** (Negrilla fuera de texto).

Que el Municipio de Pueblo Nuevo no está obligado al desarrollo de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: planeación, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

El Municipio de Pueblo Nuevo ha establecido como su decálogo de valores los siguientes:

- Unión
- Justicia
- Respeto
- Tolerancia
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Amor

Decálogo de valores que se ajusta a los principios generales de la Función Pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política: Igualdad, Moralidad Eficacia, Economía, Celeridad, imparcialidad y publicidad; y a los orientadores de la actuación administrativa: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción

En desarrollo de los mismos, el presente manual de contratación se ha elaborado con el fin de reglamentar e implementar lo establecido en la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” y la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y sus Decretos reglamentarios (1082 de 2015) que establece la obligación para las entidades sujetas al estatuto de contratación pública de contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Por lo tanto el presente manual de contratación, recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos señalados en esta última normatividad, por lo que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en la Alcaldía Municipal de Pueblo





Nuevo- Córdoba. En ese orden de ideas, este documento fija los aspectos generales que regula la materia tanto a nivel interno de la administración municipal como a nivel externo de los contratistas, convirtiéndose en un instrumento ágil, y sencillo que sirva de modelo e ilustre el procedimiento de la actividad contractual, Es importante que el usuario de este Manual de procedimientos para la contratación utilice esta herramienta jurídica.

Finalmente, es importante resaltar que las disposiciones normativas y administrativas señaladas a lo largo del presente Manual, constituye únicamente los parámetros bajo los cuales los funcionarios deben encaminar sus actuaciones en materia contractual, para lo cual y en función de los deberes que como servidores públicos les competen, deben procurar su capacitación permanente, el autocontrol, la armonización operativa entre las diferentes dependencias y la planeación técnica y administrativa que permita que los procesos a desarrollar, se adelanten bajo los parámetros de un sistema de calidad que oriente la gestión pública moderna.

## **1.2. Contenido del manual de contratación**

El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Alcaldía Municipal para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del municipio de Pueblo Nuevo, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

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

## **1.3 Generalidades**

### **1.3.1. Objetivo**

Este manual concebido como una guía práctica de contratación, tiene por objeto definir las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.



### 1.3.2. Alcance

Este documento debe ser aplicado en El Municipio de Pueblo Nuevo por todos los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación, en los cuales la entidad actúa como parte.

Las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas de acuerdo a los procedimientos de contratación tienen incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de cada uno de los **Funcionarios Comprometidos en cada etapa contractual** cumplir con las responsabilidades prescritas en el artículo 50, 51, 52, 53, 56, 57 de la Ley 80 de 1993 y en caso de incumplirlas se harán acreedores de las sanciones prescritas en el artículo 58 de la mencionada Ley.

En el manual se describen los principales procedimientos que deben desarrollarse en las distintas modalidades de selección y no exime a los funcionarios de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios y normatividad que tengan relación con la contratación estatal. Para el efecto serán responsables de su aplicación los funcionarios que en razón de sus cargos y de las funciones asignadas o delegadas, deban asumir los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para la entidad Municipal. En tal sentido los funcionarios a quienes les corresponda la gestión contractual, en sus diferentes etapas de planeación, manejo presupuestal, actividad precontractual, evaluación, adjudicación, ordenación, ejecución y liquidación, asumirán con responsabilidad cada uno de los pasos indicados en los procedimientos descritos en el presente manual que les correspondan, teniendo en cuenta la estructura administrativa y organización de funciones.

### 1.4. Conservación del manual de contratación pública

El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo y se conservara en medio físico y magnético, este último con el fin de poder hacer las modificaciones y ajustes de conformidad con la normatividad que se vaya expidiendo luego de su elaboración. • Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y consulta. • Debe mantenerse siempre a disposición de todos los interesados en consultarlo.

### 1.5. Consulta del manual de contratación:

Los funcionarios que utilicen el manual como guía deben leer cuidadosamente cada uno de los procedimientos materia de la consulta es decir, el marco legal, puntos de control, políticas y señalamientos especiales y la descripción del procedimiento, por cuanto cada uno de estos, aportara información importante que le evitara cometer errores en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como la ejecución de las Interventoría, en desarrollo de las actividades en cada dependencia.



Este manual deroga todas las normas internas que sobre el procedimiento contractual se hayan establecido y expedido con anterioridad a él. El incumplimiento de las normas podrá ser objeto de sanciones disciplinarias.

### **1.6. Responsabilidad**

Son responsables de la aplicación de los procedimientos del presente manual de contratación, los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, y servicios y de obra pública en la Alcaldía Municipal de PUEBLO NUEVO, córdoba, el secretario de Gobierno y su equipo de colaboradores, el Secretario de Gobierno coordinarán todas las etapas contractuales, corresponderá instrumentar, documentar, y adelantar las actividades, procedimientos de publicación y los Asesores internos Económico, Contable y Jurídico guiaran, desde sus áreas profesionales respectivas, los procedimientos y tareas que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual de mínima cuantía; los asesores externos deberán hacer labor de acompañamiento desde sus áreas profesionales, siempre que les sea informado el proceso contractual para consultas.

La competencia para celebrar contratos a nombre del Municipio de Pueblo Nuevo se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de Alcalde municipal. No obstante, dicho funcionario podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.



## 2. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Municipio de Pueblo Nuevo es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión es Para el logro de la Visión de futuro, el Municipio deberá contar con administraciones idóneas técnica y políticamente, conocedoras de la problemática rural y urbana, con funcionarios con un claro sentido de pertenencia, capacitados para prestar servicios de forma competitiva y que apoyen las iniciativas de los ciudadanos.

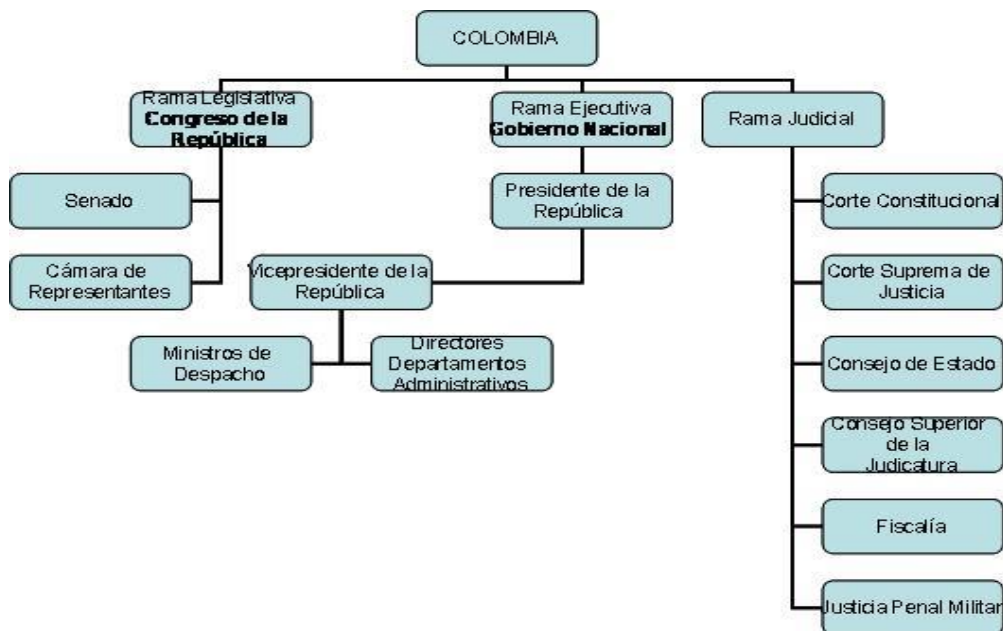
Debe ser un ente generador de cambios enfocado a procesos de participación, que adelante acciones encaminadas a la sostenibilidad de los procesos y al crecimiento de las personas, autónomo en lo local y abierto a las opciones en lo nacional e internacional

Como **Visión** El municipio será en el año 2019 un polo de desarrollo social y económico, que satisfacer las necesidades básicas de la población, a la vez que generará estabilidad, identidad y crecimiento a través de toda acción y propenderá en todo momento por el bienestar de sus habitantes; posicionado y reconocido -en los entes regionales, departamental y nacional-, como líder en ecoturismo y adecuada explotación de los recursos naturales, garantía del desarrollo rural sostenible.

Contará con espacios para la participación ciudadana para la productividad y competitividad en procesos generadores de proyectos de desarrollo, con tecnologías adecuadas a las exigencias del mercado y con opciones de oferta en los niveles nacional e internacional.

Ofrecerá una educación basada en valores para todos los grupos de pobladores abiertos al cambio y adecuada a las particularidades del territorio municipal, la región y las aspiraciones de sus habitantes. Sus programas harán énfasis en la atención a los grupos de pobladores más vulnerables económicamente. Un municipio en Paz, con un apoyo decidido a la organización social comunitaria

GRAFICO 1. ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTADO COLOMBIANO



## 2.1. Aspectos jurídicos.

En este se define el marco legal que regula la contratación pública Municipal. Además se fijan los objetivos generales que se persiguen con la elaboración del manual de contratación, los destinatarios de este, sus alcances entre otros aspectos relacionados con su aplicación.

**MARCO LEGAL.** Dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación se enuncian las siguientes, sin perjuicio a la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas, por lo tanto si algún artículo, párrafo, numeral, literal e inciso del texto del presente manual, contradice o contraviene alguna norma de carácter externo, por razones de redacción, por derogación, declarado nulo, subrogado o cualquier otra razón de orden legal, se entenderá como no escrito. III. competencia para celebrar los contratos. IV. facultades del ordenador del gasto o de quien este delegue.

## 2.2. Marco legal aplicable

El Municipio de Pueblo Nuevo es un ente territorial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Legislación básica en el tema contractual: Estatuto General de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y demás normas civiles y comerciales aplicables según el caso.

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios

## 2.3. Régimen contractual

El régimen contractual del Municipio de Pueblo Nuevo es el previsto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y sus Decretos reglamentarios, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) numeral 1o. del artículo 2o. de la Ley 80 de 1993. Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la mencionada ley, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

## 2.4. Modelo contractual del Municipio de Pueblo Nuevo

Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, con el objetivo de ser la nueva Administración municipal en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, convencidos de que en se optimizara el manejo de los recursos públicos adopta con este manual un nuevo modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional y el Sistema de Calidad), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

El modelo contractual del Municipio de Pueblo Nuevo encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. En cumplimiento de lo anterior y en



aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

## **2.5. Competencia para celebrar los contratos**

El Alcalde Municipal de Pueblo Nuevo- Córdoba, en su calidad de representante legal de la entidad y ordenador del gasto, es el servidor público que tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos de meritos, contrataciones directas, selección abreviada, para escoger contratistas. (Artículo 11, numeral 2º, literal b de la ley 80 de 1993).

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo normado en el inciso 2º, del artículo 9, de la ley 489 de 1998, en las entidades públicas como EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO su representante legal puede: “... *delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los Actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados al organismo correspondiente con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley*”; de conformidad con lo anterior, el ALCALDE MUNICIPAL podrá delegar mediante Acto administrativo las facultades que por Ley son exclusivamente de su competencia en cabeza de los funcionarios del nivel directivo que se compone por los diferentes Secretarios de Despacho y del nivel asesor o sus equivalentes.

Si bien es cierto, que el representante legal de la entidad puede mediante acto delegar la celebración de contratos o las demás facultades que son de su resorte, atendiendo lo señalado en el inciso 2º adicionado al artículo 12 de la ley 80 de 1993 por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, este no queda exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

## **2.6. Facultades del ordenador del gasto o de quien este delegue (SEÑOR ALCALDE)**

### **2.6.1. Delegación y desconcentración**

El representante legal de la entidad territorial, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998; en concordancia con lo establecido

en el artículo 92 de la ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

Son facultades exclusivas del funcionario ordenador del gasto o de su delegado:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- El aviso de convocatoria en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015
- El aviso o avisos de convocatoria en las licitaciones públicas en cumplimiento del art. 224 del Decreto – ley 019 de 2012.
- La apertura del proceso o la expedición del acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa.
- Constancia de idoneidad y experiencia para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Las adendas o modificaciones o aclaraciones a los proyectos o pliegos de condiciones definitivos.
- La adjudicación del contrato.
- La celebración de audiencias de adjudicación por licitación pública o subasta inversa o concurso de méritos.
- La celebración o suscripción del contrato.
- Las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual.
- Contrato adicional.
- La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, declaratoria de incumplimiento, caducidad, etc.)
- La liquidación del contrato juntamente con el contratista y el supervisor o interventor del contrato.
- Los demás actos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual.

## **2.7. Contratación administrativa**

El Municipio de PUEBLO NUEVO dentro proceso de Contratación Administrativa, cuenta con el apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles en el SECOP y los estipulados por CCE.

Los procedimientos se efectúan por niveles jerárquicos de autoridad en sus Secretarías y Oficinas, implementando de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

De igual manera, se ha delegado en algunos funcionarios ciertas competencias, con el fin de optimizar la gestión contractual de la Administración, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones

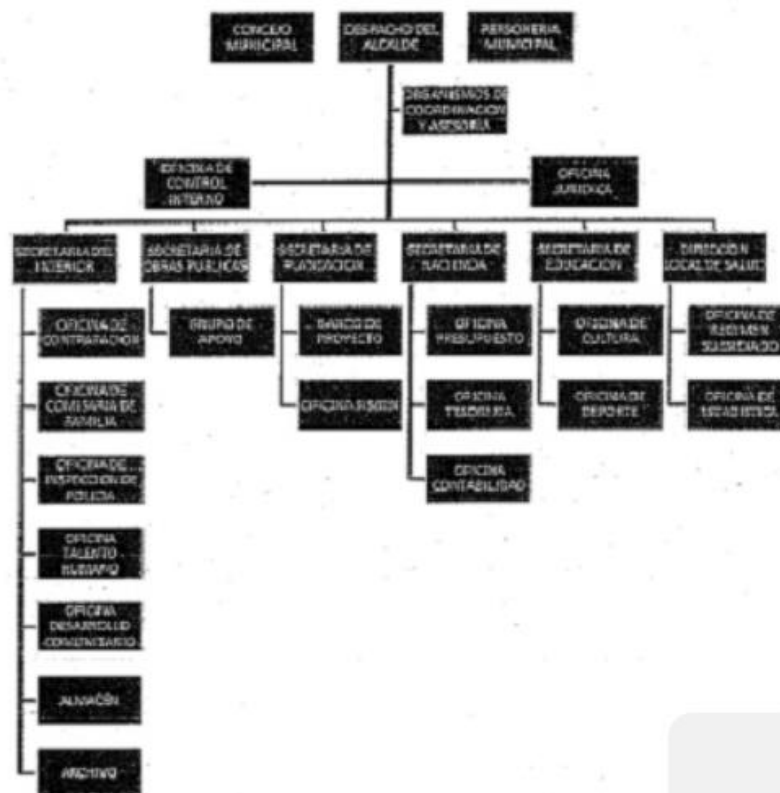


de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas.

Lo anterior teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

Que la planta de personal del municipio de Pueblo Nuevo cada una desde sus competencias y funciones es responsable de cada actuación que le corresponda dentro del desarrollo del proceso contractual.

## 2.8. Organigrama Municipio de PUEBLO NUEVO





## **2.9. Alcance de la Contratación Administrativa**

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

## **2.10. Partícipes de la contratación pública**

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

## CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Previamente a iniciar cualquier proceso contractual, se deben cumplir con las dos etapas indispensables a saber: a) La elaboración del plan de compras b) la realización de estudios del sector y estudios previos.

### 3.2. ELABORACION PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA (PAA)

Procedimiento elaboración programa general de compras:

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de la Renovación de la Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”; así mismo establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con total certeza que:

- Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 “**Artículo 4. Plan Anual de Adquisiciones.** *Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*”

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es **el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública del municipio de Pueblo Nuevo**, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción de la entidad, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública debe ser elaborado y publicado antes del 31 de enero de cada año y se deben registrar las diferentes modificaciones que se sucedan en el transcurso de la vigencia.

Es claro que todo bien, servicio u obra que se pretenda contratar debe estar registrado previamente en el plan de compras de la entidad y en caso de que así no sea debe procederse a realizar la respectiva modificación.

**El Jefe Del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que será el Secretario de General** de la entidad como soporte para los estudios previos, deberá certificar si el bien (s), servicio (s), u obra se encuentran registrados **en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública** de la misma y si la modalidad de selección o el contrato a suscribir se encuentra exento de la aplicación de las normas del gravamen o acuerdo internacional para lo cual aplicara lo establecido en el capítulo I, **Artículo 148 y subsiguiente . De los acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública**, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificarán:

- a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas;
- b) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas;
- c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

### **3.2.1. Elaboración**

El Ordenador del Gasto del Municipio de Pueblo Nuevo designa, un equipo de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

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

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Municipio de Pueblo Nuevo, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio de PUEBLO NUEVO contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

**El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:**

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador que el cuarto (producto), si el municipio luego de un estudio cuidadoso no logra ubicarlo en el cuarto nivel, lo encasillara en el tercer nivel (Clase) de conformidad con la circular externa N° 12 emitida por CCE.
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

**3.2.2. Análisis**

Después de la elaboración del plan por el comité se pasara a revisión y aprobación del ordenador del gasto, si hay lugar a ajuste se remite nuevamente al comité para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

**3.2.3. Adopción**

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser adoptado anualmente mediante acto administrativo y debe enviarse para su publicación a la oficina de planeación en cumplimiento a las normas establecidas.

#### **3.2.4. Evaluación y seguimiento**

El Ordenador del Gasto o el delegado deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a la oficina de contratación.

#### **3.2.5. Comité para la elaboración del plan de anual de adquisiciones**

**Responsabilidad:** La alcaldía municipal por conducto de su comité será el ente responsable de tramitar las compras de bienes y suministros solicitadas por sus dependencias. Previo a realizar el proceso de compras y suministros, la alcaldía municipal elaborará el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en base al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el año correspondiente

#### **3.2.6. Designese como miembros permanentes del Comité de compras del Municipio de PUEBLO NUEVO, a los siguientes funcionarios y contratistas:**

1. Secretario (a) de Gobierno Municipal.
2. Secretario (a) de Planeación Municipal.
3. Secretario (a) de Obras Públicas Municipal.
4. Secretario (a) de Educación Municipal.
5. Funcionario (a) Dirección Local de Salud (cuando el proceso contractual sea afín)
6. Secretario (a) de Hacienda Municipal.
7. Secretario General.
8. Almacenista

**3.2.7. Funciones del Comité de compras:** EL Comité Asesor de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC
2. Registrar las solicitudes de las dependencias, verificar la disponibilidad presupuestal, realizar las correspondientes cotizaciones, apoyo en la selección de los proveedores, de acuerdo con las cuantías

y procedimientos fijados por la ley de contratación estatal y obtener el visto bueno del alcalde municipal.

3. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.

4. Tramitar oportunamente los pagos de los bienes adquiridos, adjuntando los reportes establecidos para tal efecto.

5. Mantener actualizado junto con Almacén los informes sobre las existencias y disposición de los bienes que entran al municipio.

6. Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad, de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

7. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.

8. Se deberá anexar todos los soportes necesarios (cotizaciones, MGA, Solicitud de disponibilidad, CDP) para adelantar el trámite de contratación, al momento de remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración del respectivo proceso contractual.

### **3.2.8. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.**

El Plan de Adquisiciones será elaborado de acuerdo a los lineamientos señalado por Colombia Compra Eficiente, el Municipio debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, y cumplir con las disposiciones contenidas en la "GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", que para el respectivo año se publique en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

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

La Secretaria General analizará conjuntamente con el comité del PAA, Asesores Jurídico y Económico las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la oficina de Planeación remitirá el Plan Anual de Adquisiciones, a la oficina de presupuesto con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con la oficina de Planeación el documento final para su posterior remisión a la Oficina Jurídica.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Secretaria General los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de

selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Secretaría General con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el Municipio.

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

Toda solicitud de contratación presentada, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.,

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes

### **3.3. ADMINISTRACION LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Para la Administración de los documentos del proceso, en el marco del Manual de Contratación se regirá por la ley de gestión Documental y archivo como conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, para contribuir a la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad.

El proceso de gestión documental se inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de tabla de retención documental y su formato de valoración de series/sub series y tipos documentales, programa de Gestión Documental que se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012.
- Decreto 1515 de 2013.

**Las actividades que se realizan en esta etapa son:**

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Definición de la necesidad –cotizaciones	Secretaria y/o oficina municipal que genera la necesidad
2	Verificación si el bien obra o servicio está dentro del Plan anual de adquisiciones	Secretaria y/o oficina municipal que genera la necesidad



3	Elaboración del proyecto, radicación en el banco de programas y proyectos	Secretaria y/o oficina municipal que genera la necesidad  Secretaria de planeación
4	Publicación en la página web municipal	Web master o funcionario designado con estas funciones
5	Recomendación del inicio del proceso. Estudio previo	Secretaria y/o oficina municipal que genera la necesidad
6	Solicitud de disponibilidad presupuestal y expedición de CDP	Secretaria y/o oficina municipal que genera la necesidad y oficina de presupuesto

### 3.4. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Municipio de PUEBLO NUEVO se crea:

### 3.5. DESARROLLO DE COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Los Mecanismos de comunicación con los oferentes y contratistas que se incorporan al Manual de Contratación de la entidad son:

1. Medios físicos: Correspondencia o entrega personal de documentos de manera física y directa en las instalaciones de la Administración Municipal de Pueblo Nuevo, Córdoba ubicado en la Edificio Palacio Municipal, Carrera 9 No. 11 - 85 / Calle de Las Flores
2. Medio telefónico: **7653603 EXT 119**
3. Vía Web: e-mail habilitado en materia de contratación: [www.pueblonuevo-cordoba.gov.co](http://www.pueblonuevo-cordoba.gov.co)  
E-mail: [contratacion@pueblonuevo-cordoba.gov.co](mailto:contratacion@pueblonuevo-cordoba.gov.co)

### 3.6. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estará a cargo del personal definido en el acto administrativo, expedida el ordenador del gasto. Esta etapa se caracteriza por las siguientes características:

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
6. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
7. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
8. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
9. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012

Por lo tanto de conformidad con lo anterior se señala el cuadro de responsable de realizar el seguimiento a los procesos contractuales:

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Secretaria del Gobierno</b>	Supervisor de todos los contratos suscritos y celebrados con la fuerza pública y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto	Secretario de despacho
<b>Secretaría de Educación</b>	Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con la Secretaria de educación, cultura y deporte Municipal y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.	Secretario de despacho



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



<b>Secretaria de Planeación</b>	Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados con su area entre ellas: Espacio Público, medio ambiente, y demás vinculados directamente con la Secretaria de planeación Municipal, al respectivo director(a) o Secretario(a) de planeación quien haga sus veces y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.	Secretario de despacho
<b>Secretaria de Hacienda</b>	Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con el área de hacienda (tesorería, presupuesto, contabilidad, etc) Municipal y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.	Tesorero



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



<b>Secretaria de Obras Publicas</b>	Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con el área de obras Municipal y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto.	Secretario de despacho
<b>Dirección local de Salud</b>	Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados directamente con el área salud Municipal y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto	Secretario de despacho

<p><b>Secretario General</b></p>	<p>Supervisor general de todos los contratos suscritos y celebrados durante la vigencia relacionados o vinculados con recursos de funcionamiento y las demás que en virtud de sus funciones de acuerdo con su área de competencia y manual de funciones le sea designado por el ordenador del gasto</p>	<p>Secretario de despacho</p>
----------------------------------	---	-------------------------------

### 3.7. ADMINISTRACIÓN LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Se adopta dentro del Manual de Contratación de la entidad la aplicación de los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. “DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las entidades a las que se refiere el artículo 2º del presente estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.”

Adopción vinculada en virtud del principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en especial numeral 5 que dispone: “5º. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.”, y en consideración a la jurisprudencia actual que sobre los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – Importancia, reitera:

“... La jurisprudencia constitucional ha destacado la importancia de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, entre ellos la conciliación, que puede resumirse así: (i) buscan hacer efectivo uno de los fines constitucionales como el de la convivencia pacífica; (ii) permiten la participación directa de los interesados en la resolución de sus conflictos; (iii) son otra forma de hacer efectivo el derecho de acceso a la administración de justicia, y (iv) son un buen mecanismo para lograr la descongestión judicial...” **Sentencia C-222/13**

## CAPITULO IV -ÁREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

### 4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION -ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 4.1 ESTUDIOS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, la entidad deberá dejar constancia dentro de los documentos proceso contractual del análisis del sector económico y de los oferentes Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales con el fin de conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación , en el cual se deberá realizar un análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

Perspectivas a tener en cuenta en estudio del Sector a realizar

**4.1.1. Comercial y financiero:** El factor que influye en el poder de compra son las variables de precios de los materiales, insumos y servicios, sobre el cual se calculan los gastos de las cantidades a ejecutar mediante análisis de precios unitarios incluidos materiales de construcción, salarios, prestaciones dotaciones, retenciones, entre otras, por lo que los (iii) cambios en los ciclos de producción; (iv) fluctuaciones del valor de las materias primas y costos de producción; (v) inflación, devaluación y otros índices económicos son de mediana ocurrencia para el objeto de contratación de la referencia, lo que genera variaciones de los costos de ejecución del objeto, que no afectan directamente a la entidad sino al contratista cuando se escoge el sistema de pago a precios unitarios, salvo casos especiales en donde de quebrante el equilibrio económico del contrato.

Por regla general, la entidad toma como referencia los precios unitarios del mercado de la Gobernación del Departamento de Córdoba para obras y los ministerios y entidades del orden nacional encargadas de fijar estos valores, y para el resto de los procesos utilizara el SECOP y las cotizaciones.

**4.1.2. Organizacional:** Desde el punto de vista desde la organización con base a lo dispuesto en la necesidad descrita que se pretende satisfacer con el contrato, desde el punto de vista organizativo, éste se puede celebrar con una persona natural o jurídica idónea, de manera individual o asociativo, entendiéndose por idoneidad para la persona natural o persona jurídica con establecimiento de comercio lealmente autorizado y que cumpla con todos los requisitos habilitantes. Adicional que posea actividad contractual de la organización en contratos similares con resultados satisfactorios.



**4.1.3. Internacionales:** el municipio deberá analizar que el servicio a tratarse este sujeto a acuerdos comerciales tal y como se identifica en el cuadro de verificación contenido en los documentos del proceso de contratación en razón a la cuantía, el comportamiento del mercado de la zona y de la región es de oferta, no depende de precios internacionales y/o de bienes y servicios que no puedan adquirirse en el país, la importación y/o exportación son opcionales del contratista dependiendo al volumen de utilidades que pretenda obtener de la ejecución del contrato y las tasas de cambio serán asumidas por el contratista, sin que afecten el valor estimado a contratado, al contratarse mediante el sistema de precios unitarios.

**4.1.4. Técnico:** De acuerdo con el objeto a contratar, el servicio, bien o obra requerido deberá cumplir con las especificaciones técnicas de calidad y tiempos y cronogramas de ejecución conforme se detalle en el presente estudio previo.

**4.1.5. Análisis de riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, para este procedimiento se utilizara la metodología y matriz señalada en Colombia Compra Eficiente

**4.1.6. Legal:** El proceso de contratación estará sometido a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

#### **4.1.7. Información adicional que debe soportarse en el estudio del sector**

##### **4.1.7.1. Análisis de Mercado.**

Como método de análisis de mercado, la consulta de precios o condiciones del mercado en los procesos de selección que superen lo estipulado la aplicabilidad de los tratados de libre comercio, es decir que superen los US125.000 Dolares, se deben consultar lo que mantenga publicado el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en su página web y en el Secop para el caso de los bienes o servicios allí registrados y que por su valor, ameriten el estudio de cada caso concreto. Para el caso de los procesos que no superen estos márgenes se analizara los precios estipulados en el mercado a través de **cotizaciones** escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, pues no corresponden a un procedimiento de selección. La información podrá registrarse en medio documental como fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros. Como soporte del análisis de Mercado realizado, el funcionario responsable de la elaboración de los estudios previos, deberá dejar una constancia escrita que de fe del mismo, la cual debe archivar en la carpeta de contratación.



El análisis de mercado contenido en el estudio del sector se utiliza para:

- La elaboración del presupuesto oficial para una contratación
- La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de los funcionarios autorizados
- La realización de acuerdos de precios.
- La determinación del alcance y características de la contratación

En los casos de obra civil, deberá llevarse por parte de la entidad una base de precios, que debe ser actualizada semestralmente, atendiendo para ello las condiciones geográficas, económicas y sociales del Municipio, para lo cual los funcionarios podrán utilizar en el caso de las obras públicas según instructivo remitido por la secretaría de obras públicas de la gobernación departamental.

La entidad tendrá en cuenta los valores de fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

#### **4.1.7.2. Elaboración del Presupuesto oficial**

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el presupuesto oficial el cual deberá comprender todos los costos directos, indirectos e impuestos de ley.

La elaboración del presupuesto será responsabilidad del funcionario quien deba adelantar los estudios previos.

El presupuesto deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

#### **4.1.7.3. Determinación del Sistema de Precios**

Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema (s) de Precios: precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros más conveniente (s) para la Contraloría, definiendo si serán fijos o ajustables.

#### **4.1.7.4. Selección de la Forma de Pago**

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.



Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el ordenador del gasto; de preferencia se acudirá al anticipo.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “**pago anticipado**” y “**anticipo**”: el anticipo se toma como recursos que la Entidad entrega al contratista antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la Contraloría, toda vez que los recursos continúan siendo de su propiedad. El pago anticipado hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la Entidad de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado y por tanto dichos recurso ingresan directamente al patrimonio del contratista.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

### **Anticipo.**

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

En los demás casos siempre que se entregue anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.

### **Pago anticipado:**

En los procesos de contratación directa, en los concursos de meritos, en general en cualquier modalidad de selección de contratista llámese compra, servicios etc, se fijara pago anticipado, el cual por ser recursos del contratista no se le dará aplicación a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.



#### **4.1.7.5. Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.**

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

#### **4.1.7.6. Determinar el impacto socio ambiental**

Ni el estatuto de contratación estatal (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios), ni la legislación ambiental, (ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

Son objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades expresamente enunciadas en el del Decreto 2820 del 2010.

#### **4.1.7.7. Verificación de la apropiación presupuestal**

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos y rentas aprobado para el Municipio.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de la reserva suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta reserva deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, y, en general, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.



La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la ley 734 de 2002.

#### **4.2. Elaboración del proyecto en la metodología ajustada**

Para todos los procesos contractuales independientemente del objeto del futuro contrato siempre que se pretendan financiar con recursos que dentro del presupuesto tienen el carácter de inversión debe formularse, elaborarse e inscribirse el proyecto en el banco de proyecto del municipio en la metodología ajustada que se encuentre actualizada y vigente al momento de su formulación.

Para constancia de ello, se debe contar en el expediente contractual con el certificado de registro en el Banco de Proyectos en el que conste su radicado, que este viable expedido por la Secretaría de Planeación Municipal.

Este documento es de suma importancia más aun con los cambios normativos en materia del SISTEMA GENERAL DE REGALIAS que exige que todo contrato a financiarse con recursos de regalías deba contar con su MGA (Metodología General Ajustada) además de cumplir con todos los requisitos y pasos establecidos por la ley que regula el SGR, así como sus decretos reglamentarios y circulares expedidas por el DNP, para poder ser presentados en la OCAD Municipales o Regionales.

#### **4.3. Publicación del proyecto en la página web municipal.**

De conformidad con el art. 77 de la ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, se deberá publicar en la respectiva página web del municipio cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según el caso.

#### **4.4. ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS**

Con la publicación del proyecto de pliego, y hasta la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en todo caso antes de la celebración del contrato, la Secretaría o Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos aprobado en su última versión, y firmado por el funcionario (Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente) quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad. La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al estudio previo todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones tal como lo exige la ley.

Los estudios y documentos previos, se efectuarán de manera previa a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso, en el caso de la modalidad de contratación directa se deberán desarrollar antes del acto administrativo de justificación de la contratación directa excepto en los casos de contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, que necesiten reserva para su adquisición, contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que por no requerirse de este acto deben elaborarse previamente a la contratación. De igual forma, para el evento de contratación de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la secretaría solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el Secop.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el Ordenador del Gasto, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Los estudios previos deberán contener como mínimo los requisitos establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2012, los cuales son:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar



sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Estos criterios no son aplicables a la mínima cuantía

#### **4.5. DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

##### **4.5.1. Objeto del contrato**

Es el bien, la obra o servicio cuyas características de género y especie lo hace distinto a otro objeto. El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida, con sus especificaciones e identificación del tipo de contrato a celebrar.

**4.5.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos:** como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

Cuando se trate de contrato de obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso que se requiera, previa o de manera conjunta con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 87 de la ley 1474 de 2011 cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, junto a la elaboración del estudio previo, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

##### **4.5.3. Características del bien, obra o servicio a contratar (especificaciones técnicas)**

Debe explicarse en detalle, las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya



determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos etc. En ninguna caso podrá hacerse mención a marcas, salvo, en el caso de los bienes o servicios homogéneos en que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, lo cual deberá justificarse, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

En caso de adquisición de equipos de computo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno del secretario o profesional universitario con conocimientos en el tema, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas del municipio de Santiago de Tolú (en caso de ser necesario).

#### **4.5.4. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo**

Indicar puntualmente a que proyecto(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento)

#### **4.5.5. Competencia del organismo para adelantar el proceso**

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

#### **4.5.6. La forma de satisfacer tal necesidad**

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

**4.5.7. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

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

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

#### **4.5.8. Plazo de ejecución del contrato**

Debe estimarse el tiempo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones, estableciéndose en meses o días calendario.

Para establecer el plazo del contrato, debe considerarse que previamente deberá surtir el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del Confis territorial o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

#### **4.5.9. Obligaciones del contratista**

Para establecer las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (específicas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista pueda elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe de gestión en los periodos de tiempo que según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería



imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente deben quedar incluidas dentro del texto contractual, estas varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso

Lo anterior se constituye, en la herramienta que le permite al Municipio a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

#### **4.5.10. Obligaciones del municipio**

De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Municipio con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

#### **4.5.11. Plazo de liquidación del contrato**

Por mandato legal, debe establecerse la obligatoriedad de liquidación de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo la cual deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro del término que se estime pertinente. Puede optarse por definirlo en cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

No es obligatoria, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **4.5.12. Fundamentos jurídicos de modalidad de selección**

Debe realizarse un análisis de las reglas que aplican al procedimiento de selección respectivo, de acuerdo con la naturaleza del contrato a ejecutar, justificando el por qué se escogió dar aplicación a las normas que regulan la modalidad de selección escogida, para elegir al proponente con quien deberá celebrarse el contrato respectivo

Los elementos mínimos antes señalados que debe contener todo estudio previo independientemente de la modalidad de contratación que se pretenda celebrar, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección que se irán desarrollando a lo largo de este manual. Excepto los procesos de mínima cuantía.



#### **4.5.13. Descripción del cargo /funcionario y o contratista que ejercerá la supervisión del contrato.**

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario y/o contratista que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Municipio a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Municipio podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### **4.5.14. Valor estimado del contrato presupuesto oficial**

Corresponde al valor estimado para el contrato. Debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte de la oficina de presupuesto.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad, debe haber realizado consulta a la oficina de presupuesto o jefatura de presupuesto, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el jefe de presupuesto, de acuerdo con la solicitud y con el diligenciamiento del siguiente recuadro, que detalla la información extraída de la certificación.

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante, el Jefe de presupuesto serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

#### **4.5.15. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial**

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.



En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, deberán solicitar la realización del respectivo estudio ante el área de compras de la Secretaría gobierno o dependencia que tenga la necesidad.

De acuerdo con lo anterior, el funcionario responsable remitirá en medio digital las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

De acuerdo con lo expresado, deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

Con respecto a los estudios previos cuya objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por la oficina de infraestructura o planeación, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de dicha dependencia.

Los estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por la dependencia en la que surja la necesidad que se pretende satisfacer, para lo cual se tendrá en cuenta el organigrama y estructura de la entidad. Puede presentarse el caso que la necesidad a satisfacer se origine en dos o más dependencias, en cuyo caso deberán ser elaborados y suscritos conjuntamente.

#### **4.5.16. Forma de pago y requisitos**

La forma de pago puede variar, de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a celebrar y el plazo de ejecución del mismo. En términos generales no podrá pactarse anticipo o pago anticipado superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato, y dicha condición deberá justificarse en debida forma.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista

c) Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.

d) Precio Global: el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.

e) Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una Persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.

f) Por porcentajes

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo junto con gastos de alojamiento, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

En los eventos de contratos que requieran acta de liquidación, para que se autorice el pago final, el contratista deberá, adjuntar fotocopia del acta de liquidación del contrato.

#### **4.5.17. Acuerdos internacionales y/o tratados libre comercio**

El Municipio como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.

b) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia



Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

#### **4.5.18. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable**

En términos generales, consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular.

La ley distingue aquellos aspectos que servirán de criterios habilitantes y que permitirán la verificación de ciertas condiciones y requisitos especiales que deben ser cumplidos por los proponentes como condición para poder ser evaluados posteriormente. Los criterios de evaluación propiamente dichos, permiten la asignación de un puntaje obtenido a través de la aplicación de los factores de selección que se adopten.

#### **4.5.19. Requisitos habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia, capacidad residual de contratación**

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación y asignación de puntaje posterior. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros.

#### **4.5.20. Factores de escogencia y calificación**

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



sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quien cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

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

incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

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

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

Modalidad de contratación	Factores de ponderación
Licitación pública	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan
Selección abreviada de menor cuantía	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan
Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Menor precio
Concurso de meritos	Experiencia específica del Oferente y equipo de trabajo
Mínima cuantía	Menor precio
Contratación Directa	Idoneidad y experiencia en el objeto a contratar

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista, que sea elegido, con la suscripción del contrato.

➤ **Aplicación del decreto 392 de 2018**

El gobierno nacional reglamenta 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, respecto de los cuales señalamos los aspectos relevantes a aplicar:

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 %, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MINIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 150	3
ENTRE 151 Y 200	4
MAS DE 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación. (Artículo 1. Dec. 392 de 2018. Adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1 082 de 2015,)

En cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, si en la evaluación hay empate entre dos o más ofertas, la entidad estatal debe aplicar los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 de este decreto.

#### **4.5.21. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.**

Como parte integral de la etapa de planeación del proceso de contratación, la Secretaría o dependencia que requiera el contrato deberá estimar, tipificar y asignar los riesgos del contrato a celebrar. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones y deberá utilizar la matriz que para su efecto a diseñado Colombia Compra Eficiente Ver Manual para la Identificación y



Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

:

**Riesgo:** Son aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones pactadas en los contratos.

**Análisis de riesgo:** Es el ejercicio a cargo de la secretaría o dependencia que requiera el contrato, mediante el cual identifica, tipifica y asigna los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante el desarrollo y ejecución del contrato afectando el equilibrio económico del mismo. Este análisis, además de la identificación del riesgo, debe comprender el diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia.

El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

**Identificación de la causa:** Para identificar los eventos generadores del riesgo, puede responderse el siguiente interrogante: ¿Qué puede suceder? Como resultado se confecciona un listado con eventos posibles y previsibles, independientemente de que estén bajo el control o no de la Alcaldía.

#### 4.5.21.1. Identificación del efecto o consecuencia: (riesgo)

Consiste en establecer las posibles consecuencias de los hechos que detallen en el numeral anterior. Estos representan los riesgos que deberán ser cuantificados y repartidos entre las partes, asumiéndolo la parte (entidad o contratista) que mayor probabilidad de gestión tenga.

Para establecer los costos y duración de los mismos puede responderse la pregunta: ¿Cómo impactaría este evento el equilibrio económico?

¿Qué tan probable es su ocurrencia? (debe calificarse el riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia en muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).

**Evaluación:** 1. Para cada una de las consecuencias identificadas debe identificarse el grado de impacto que puede generar. Dicho impacto deberá calificarse en muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5). 2. La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados. 3. Esta calificación servirá para lo siguiente: (i) Dimensionar la importancia del riesgo. (ii) Identificar acciones para disminuir su ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia y en qué cuantía y/o porcentaje.

**Identificación del responsable:** Los riesgos deberán ser repartidos de acuerdo con la mayor posibilidad de gestión del riesgo identificado. El resultado del análisis del riesgo deberá ser consignado en el proyecto de pliego de condiciones que se publique de conformidad con lo establecido en el presente manual. Igualmente deberá establecerse que este análisis forma parte del contrato que resulte.

**Medidas:** Frente a cada uno de los riesgos que se identifican, deben consignarse las medidas que permitan su control y/o mitigación.

#### **4.5.22. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.**

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos, deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor del Municipio de PUEBLO NUEVO o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el decreto 1082 de 2015 la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del **MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO NIT. N° 800.096-766-7**

##### **4.5.22.1 Clases de garantías**

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

1. Póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria a primer requerimiento.



#### **4.5.22.2. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones pres contractuales y contractuales**

En los procesos de selección de contratistas que por su naturaleza así lo requiera, deberá exigirse garantía de seriedad de la oferta que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos, para la adjudicación o suscripción del contrato, se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

El haber manifestado ser Mi pyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

Debe exigirse garantía de cumplimiento cuando se considere que el contratista deba cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre al Municipio de Pueblo Nuevo, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.

En el evento en el cual en la forma de pago se encuentre pactado un anticipo, desde el estudio previo se deberá consignar la necesidad de constituir una cuenta bancaria separada a nombre del contrato o una fiducia dependiendo la naturaleza del contrato a celebrar, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre al Municipio de Pueblo Nuevo de los perjuicios que pueda sufrir por la no devolución total o parcial por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato debe cubrir al Municipio de Pueblo Nuevo de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de Pueblo Nuevo de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones



laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

Esta garantía no se aplicará para los contratos que se ejecuten en su totalidad fuera del territorio nacional por personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al nacional.

Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá al Municipio de Pueblo Nuevo de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre al Municipio de Pueblo Nuevo de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio estado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Adicionalmente, el Municipio deberá exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

En caso que se autorice la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

#### **4.5.22.3. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.**

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía (28 SMLMV).

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, la entidad, con fundamento en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Administrativo (ley 1437 de 2011), o norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

La aprobación de las garantías exigidas serán requisitos indispensables para su ejecución, en caso de haberse exigido. Dicha aprobación se realizará a través del sello que para tal fin se haya autorizado. En todo caso se requiere la firma del ordenador del gasto o del secretario respectivo mediante previo acto de delegación, para que la garantía se entienda aprobada, las pólizas deberán ser allegadas a la oficina jurídica Municipal para el trámite correspondiente. El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro de máximo (5) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo o dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones. Salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito lo cuales deberán ser acreditados por el contratista.

AREA ENCARGADA	RESPONSABLE
Secretaria y/o oficina municipal que genere la necesidad	Secretario de Despacho

**Las actividades que se realizan en esta etapa son:**

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Secretaria y/o oficina municipal que genere la necesidad
3	Recomendación del inicio del proceso.	Secretaria y/o oficina municipal que genere la necesidad

4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de Convocatoria pública.	Secretaria y/o oficina municipal que genere la necesidad
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, Adjudicación o declaratoria de desierta.	Secretaria y/o oficina municipal que genera la necesidad- alcalde- oficina de contratación
	Celebración de contrato	Alcalde municipal.-contratista

El Comité evaluador de ofertas podrá ser integrado por los demás Secretarios de Despacho u otros funcionarios lo cual dependerá de la materia de que se trate que sea de su competencia.

El Comité Evaluador fue creado en concordancia al Artículo 2.2.1.1.21.3 del Decreto Compilatorio 1082 de 2015 y tiene como función evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de cada proceso de contratación, debiendo ser designado con antelación a la configuración del estudio y documentos previos respectivos independientemente y para cada una de las modalidades de contratación.

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

<b>Área jurídica</b>	<b>Área técnica</b>	<b>Área económica</b>
Responsable únicamente y exclusivamente de evaluar el componente jurídico de las ofertas  1. Secretario de Gobierno 2. Asesor jurídico (cuando el proceso lo requiera )	Secretario de la dependencia que genera la necesidad Son responsables de evaluar la capacidad técnica, de experiencia y de organización y asignación de puntaje según el grado de idoneidad que corresponda  Con apoyo de secretarios afines que evaluarán la parte de experiencia, organización y	Responsable de evaluar la parte económica del proceso de selección corresponde al:  1.Secretario de hacienda municipal 2.Secretario de la dependencia que genera la necesidad

	<p>factores de puntaje. Hacen parte :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario (a) de Gobierno Municipal.</li> <li>2. Secretario (a) de Planeación Municipal.</li> <li>3. Secretario (a) de Obras Públicas Municipal.</li> <li>4. Secretario (a) de Educación Municipal.</li> <li>5. Secretario de Salud (cuando el proceso contractual sea afín)</li> <li>6. Secretario (a) de Hacienda Municipal.</li> <li>7. Secretario General</li> </ol>	
--	---	--

#### 4.5.23. Modalidades de Selección del Contratista

##### 4.5.23.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije la administración.

	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
	ETAPA PRELIMINAR		
A	Aviso de convocatoria publica	Secretario de despacho-Oficina de contratación	SECOP - Portal único de contratación
B	Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	Secretario de despacho- Oficina de contratación	SECOP – Portal único de contratación
C	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oferentes	Pagina web-alcaldia
D	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	SECOP – Portal único de contratación
	PROCESO DE SELECCIÓN FASE INICIAL		
E	Publicación de aviso	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	Pagina WEB de la entidad y en SECOP – Portal único de contratación o en su defecto por Bando y aviso según art. 224 del Decreto 109 de 2012.
F	Expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	SECOP - Portal único de contratación
G	Publicación del pliego de condiciones definitivo	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	SECOP - Portal único de contratación
H	Retiro del pliego de condiciones	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	Secretaría de despacho-SECOP
I	Visita al sitio de la obra	Secretario de despacho	El fijado para la obra
J	Audiencia para aclaración al pliego de condiciones y la revisión de la Asignación de riesgos previsible identificados	Secretario de despacho-oficina de contratación	Despacho del alcalde
K	Respuesta de observaciones al pliego	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	SECOP - Portal único de contratación



	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
	de condiciones.		
L	Inicio del término para presentar propuestas	Secretario de despacho- Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
M	Cierre del término para presentar propuestas	Secretario de despacho - Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS			
N	Evaluación de la propuestas y Solicitud de aclaración de propuestas	Comité evaluador	Alcaldía municipal
O	Publicación del Informe de evaluación	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	SECOP - Portal único de contratación
P	Observaciones al informe evaluación.	Oferentes	SECOP - Portal único de contratación
Q	Publicación de las observaciones al Informe de evaluación.	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	SECOP - Portal único de contratación
R	Documento de respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	SECOP – Portal único de contratación
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
S	Audiencia pública de adjudicación.	Secretario de despacho-ordenador del gasto - Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
T	Suscripción del contrato	Secretario de despacho-ordenador del gasto-oferente ganador- Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO			
U	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.	Jefe de presupuesto	Oficina de presupuesto

	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
V	APROBACION DE GARANTIA.	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica
W	PAGO DEL CONTRATO.	Tesorero municipal	Tesorería municipal
X	CIERRE DEL PROCESO	Secretario de despacho -Al vencimiento de las coberturas de riesgos del contrato amarradas con la garantía aprobada por la entidad.	Secretaria responsable del proceso.

#### 4.5.23.1.1 Aplicación de la ley 1882 de 2018 en materia de Obra Pública.

En los procesos de licitatorios de Obra Pública se deben seguir los siguientes parámetros especiales:

- ❖ En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica. El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- ❖ En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.
- ❖ Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación. las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.
- ❖ El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y

económicos de escogencia, según corresponda cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local. (art 4 ley 1882 de 2018)

- ❖ En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución d contratos con particulares.(De conformidad con los parámetros exigidos para que esta sea válida)
- ❖ La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

#### 4.5.23.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- d) La enajenación de bienes del Estado.
- e) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- f) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- g) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- h) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, que corresponden:

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

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

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

##### **4.5.23.2.1.1. Subasta inversa**

**Subasta inversa electrónica o presencial.** *La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente...*

Que teniendo en cuenta el objeto, éste corresponde a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, razón por la cual el procedimiento que se debe adelantar es el de Selección Abreviada modalidad Subasta Inversa, teniendo en cuenta que el Municipio, actualmente no cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente, para adelantar dicho procedimiento como Subasta Inversa Electrónica, se adelantara el procedimiento mediante subasta inversa presencial.

#### 4.5.23.2.1.2. Selección Abreviada de menor cuantía:

Es aplicable esta modalidad a todos aquellos servicios u obras que pretenda contratar la entidad que No superen los 280 SMLMV.

Los responsables y las actividades a desarrollar en este proceso son

	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
	ETAPA PRELIMINAR		
A	aviso de convocatoria publica	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
B	publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
C	observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Oferentes	correo institucional- secretaria de planeación
D	respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretario de despacho-profesional designado o web master- alcalde municipal- Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
E	presentación de manifestación de mipymes	Mypimes del lugar donde se ejecutara el contrato	Dependencia designada en el pliego de condiciones
	PROCESO DE SELECCIÓN FASE INICIAL		
F	expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo	Secretario de despacho- alcalde municipal - Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
G	Manifestación de interés (selección abreviada de menor cuantía*)	oferentes	Dependencia designada en el pliego de condiciones
H	Sorteo de oferentes (selección abreviada de menor cuantía*)	Secretario de despacho- Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
I	retiro del pliego de condiciones	Secretario de despacho- Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones-secop

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR	
J	audiencia para aclaración al pliego de condiciones y la revisión de la asignación de riesgos previsibles identificados	Secretario de despacho- Oficina de contratación	despacho del alcalde
K	respuesta de observaciones al pliego de condiciones.	Secretario de despacho-ordenador del gasto - Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
M	inicio del término para presentar propuestas	Secretario de despacho - Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
N	cierre del término para presentar propuestas	Secretario de despacho- Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS			
Ñ	evaluación de la propuestas y solicitud de aclaración de propuestas	Comité evaluador	Alcaldía municipal
O	publicación del informe de evaluación	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
P	Observaciones al informe evaluación.	Oferentes participantes	secop - portal único de contratación
Q	Publicación de las observaciones al informe de evaluación de oferentes habilitados.	Secretario de despacho-profesional designado o web master- Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
R	documento de respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	secop - portal único de contratación
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
S	Audiencia pública de subasta. (proceso de subasta inversa**)	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	despacho del Alcalde
T	Adjudicación	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	Dependencia designada en el pliego de condiciones
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR	
W	suscripción del contrato	Secretario de despacho-ordenador del gasto- Oficina de contratación	despacho del Ordenador del Gasto
<b>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO</b>			
U	Expedición del registro presupuestal.	Jefe de presupuesto	Oficina de presupuesto
X	Aprobación de la garantía.	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica
Y	pago del contrato.	Tesorero	tesorería municipal
Z	cierre del proceso	Secretario de despacho-al vencimiento de las coberturas de riesgos del contrato amarradas con la garantía aprobada por la entidad.	Oficina responsable del proceso.

\*Etapa exclusiva del proceso de selección abreviada de menor cuantía

\*\*etapa exclusiva del procedimiento de subasta inversa

#### 4.5.24. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)

##### 4.5.24.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015.

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

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
	ETAPA PRELIMINAR		
a	aviso de convocatoria publica	oficina de contratación- secretario de despacho-profesional designado o web master	secop - portal único de contratación
b	publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	oficina de contratación- secretario de despacho-profesional designado o web master	secop – portal único de contratación
c	observaciones al proyecto de pliego de condiciones	oficina de contratación- secretario de despacho-profesional designado o web master	correo institucional- secretaria de despacho
d	respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	oficina de contratación- secretario de despacho-ordenador del gasto	secop – portal único de contratación
e	presentación de manifestación de mipymes	oferentes	dependencia designada en el pliego de condiciones
	PROCESO DE SELECCIÓN FASE INICIAL		



	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
g	expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo	secretario de despacho-ordenador del gasto- oficina de contratación	secop - portal único de contratación
h	retiro del pliego de condiciones	secretario de despacho-profesional designado o web master	dependencia designada en el pliego de condiciones-secop
i	audiencia para aclaración al pliego de condiciones y la revisión de la asignación de riesgos previsibles identificados	secretario de despacho- oficina de contratación	dependencia designada en el pliego de condiciones
m	respuesta de observaciones al pliego de condiciones.	secretario de despacho-ordenador del gasto- oficina de contratación	secop - portal único de contratación
n	inicio del término para presentar propuestas	oficina de contratación	dependencia designada en el pliego de condiciones
ñ	cierre del término para presentar propuestas	oficina de contratación- secretario de despacho	dependencia designada en el pliego de condiciones
<b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>			
o	evaluación de la propuestas y solicitud de aclaración de propuestas	comité evaluador	alcaldía municipal
p	publicación del informe de evaluación	secretario de despacho-profesional designado o web master- oficina de contratación	secop - portal único de contratación
q	Observaciones al informe evaluación.	oferentes	secop - portal único de contratación
R	Publicación de las observaciones al informe de evaluación de oferentes habilitados.	secretario de despacho-profesional designado o web master- oficina de contratación	secop - portal único de contratación
s	documento de respuestas a las	secretario de despacho-ordenador del gasto- oficina de contratación	secop - portal único de contratación

	ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
	observaciones realizadas al informe de evaluación		
<b>DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
T	Audiencia pública de apertura de los sobres económicos y calidad.	secretario de despacho-ordenador del gasto- oficina de contratación	despacho del alcalde
u	<b>ADJUDICACIÓN</b>		
suscripción del contrato			
v	suscripción del contrato	secretario de despacho-ordenador del gasto- oficina de contratación- oferente adjudicado	despacho del alcalde
<b>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>			
w	Expedición del registro presupuestal.	Jefe de presupuesto	Oficina de presupuesto
x	Aprobación de garantía.	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica
γ	Pago del contrato.	tesorero municipal	tesorería
z	cierre del proceso	Al vencimiento de las coberturas de riesgos del contrato amarradas con la garantía aprobada por la entidad.	Oficina responsable del proceso.

Si dentro del concurso de meritos la entidad realiza el procedimiento de precalificación deberá surtir el siguiente proceso

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

ETAPA	RESPONSABLE	LUGAR
-------	-------------	-------

Estudios y documentos previos  Certificado de disponibilidad presupuestal.	Secretario de despacho-ordenador del gasto	Secretaria
Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master	SECOP- Dependencia designada en el pliego de condiciones
Audiencia de Aclaraciones	Oficina de contratación- Secretario de despacho-	Secop- Dependencia designada en el pliego de condiciones
Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	Oficina de contratación- Secretario de despacho-	Secop- Dependencia designada en el pliego de condiciones



Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Comité evaluador- Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master	.SECOP
--	--	--------

#### 4.5.25. Contratación Directa

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

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

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

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	<p>Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la planta de empleos de la Secretaría de talento humano y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto. Por política del municipio de PUEBLO NUEVO y en aras de garantizar la selección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.</p>	Discrecional.	<p>Secretaria a Cargo</p> <p>Secretario de despacho</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
2	Verificación de las condiciones mínimas del Futuro contratista: dejar constancia de la verificación de los documentos	Discrecional.	Oficina Jurídica – ordenador del gasto
3	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Integrantes de los Comités.
4	<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Antes de la suscripción del contrato.	Oficina Jurídica Ordenador del Gasto.

5	Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista.	Con la fecha de celebración del contrato en adelante.	Jefe de presupuesto.
6	Suscripción del contrato Cumplimiento del lleno de los requisitos legales	Posterior al Acto administrativo que justifica la contratación directa. No es aplicable a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Oficina Jurídica ordenador del gasto

**4.5.25. 1 La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 como mecanismo excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, según el siguiente detalle:**

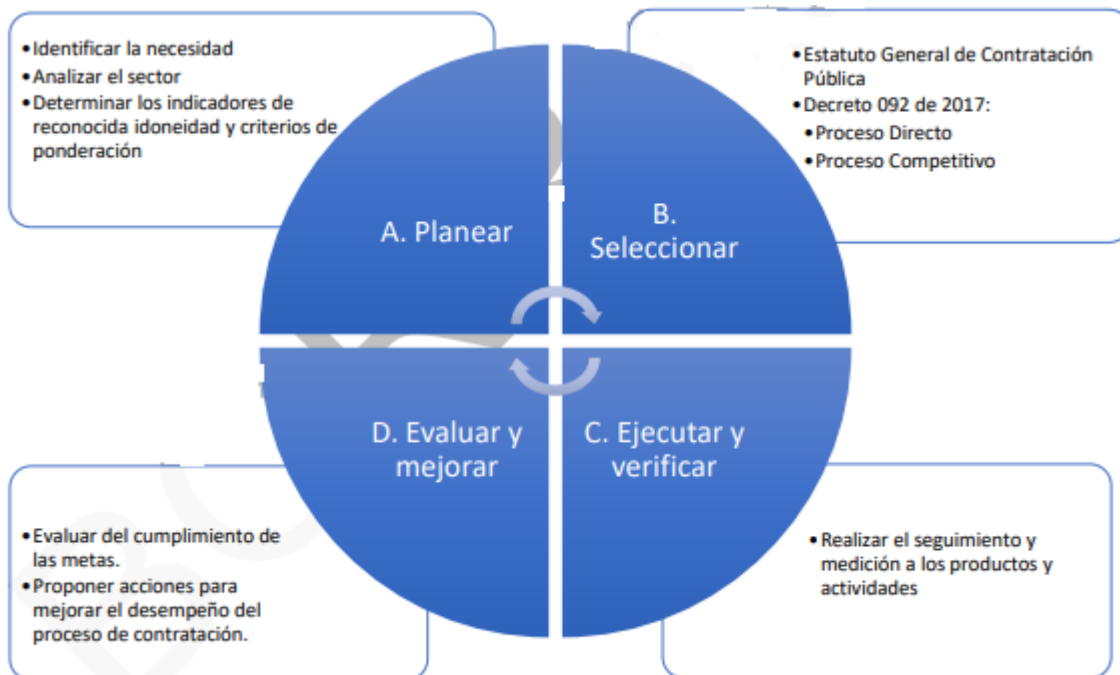
1. Correspondencia directa con programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos.
2. No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.
3. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

los mecanismos jurídicos señalados por la Constitución y la normatividad vigente, para Determinar la reconocida idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro.

El artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 exigen que la entidad sin ánimo de lucro que contrate con las Entidades Estatales en desarrollo de las normas citadas, sea de reconocida idoneidad. La idoneidad consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida. Es decir, la Constitución Política solo autoriza a celebrar este tipo de contratos con entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto. En lo señalado por el

artículo 3 del Decreto 092 de 2017 indica la necesidad de que el objeto estatutario de la entidad privada sin ánimo de lucro tiene el objeto del Proceso de Contratación y por tanto con el programa o actividad establecida en el plan de desarrollo. La Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la entidad privada sin ánimo de lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad

Los servidores públicos con ordenación del gasto tienen un nivel especial de responsabilidad en la utilización de los recursos económicos a su cargo. Por esa razón, la alcaldía municipal de Pueblo Nuevo debe utilizar sus capacidades críticas y recopilar toda la información posible al momento de decidir sobre la entidad sin ánimo de lucro que deciden financiar con recursos públicos.



A. Planeación La planeación es el ejercicio clave para estructurar todo proceso de contratación y para determinar, entre otros aspectos, el régimen de contratación aplicable para el desarrollo de un programa del Plan de Desarrollo Municipal (Decreto 092 de 2017 o Estatuto General de Contratación Pública), asegurando con esta decisión la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia<sup>19</sup>, eficacia<sup>20</sup>, economía y manejo del riesgo. En el marco del Decreto 092 de 2017 los soportes pertenecientes a la etapa de planeación, a saber, el estudio de sector y los estudios y documentos previos, deben evidenciar la justificación por la cual el organismo opta por un régimen excepcional al del Estatuto General de Contratación Pública, así como el desarrollo de los siguientes lineamientos. 1. Correspondencia de la necesidad con el Plan de Desarrollo Municipal El organismo debe evidenciar en los documentos propios de la

etapa de planeación una clara correspondencia entre el objeto del Proceso de Contratación y los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. Para este fin, el organismo debe demostrar en los estudios previos que, a través del Proceso de Contratación, el organismo obtendrá el resultado esperado en el Plan de Desarrollo Municipal. En relación con la correspondencia de la necesidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el organismo debe tener en cuenta las siguientes precisiones para los contratos de interés público y los convenios de asociación: En los contratos de interés público, el organismo debe evidenciar que el objeto corresponde a un proyecto exclusivamente dirigido a la promoción de los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. En los convenios de asociación, el organismo debe evidenciar la necesidad de contar con aportes de un asociado para dar cumplimiento al programa del Plan de desarrollo Municipal.

2. No existencia de relación conmutativa, ni instrucciones precisas a la ESAL El organismo debe verificar que el objeto del contrato o convenio no implique la adquisición de bienes, obras o servicios a favor del Municipio, sino que las actividades se realicen en beneficio directo de la comunidad. En este sentido, no sería viable contratar bajo el Decreto 092 de 2017 los proyectos que beneficien de manera indirecta a la población o que estén dirigidos al bienestar laboral de los servidores públicos.

2.1 En este sentido se ha pronunciado el Consejo de Estado: Para determinar cuándo se está frente a un convenio de asociación, debe establecerse en primer lugar si la prestación a cargo del contratista se encuentra encaminada a beneficiar directamente a la comunidad, más no a la entidad pública contratante ya sea ésta de orden nacional, departamental o municipal, pues teniendo en cuenta que el objeto principal de este tipo de convenciones es impulsar programas y actividades de interés público con sujeción al plan nacional y a los planes seccionales de desarrollo, es evidente que la prestación a cargo del contratista debe encaminarse directamente al beneficio de la comunidad.

2.2 En relación con las obligaciones del contrato o convenio, éstas no deben corresponder a una relación conmutativa, ni deben definir instrucciones precisas a la ESAL. En caso contrario, se desvirtuaría el proceso de contratación bajo el Decreto 092 de 2017 y haría procedente la contratación en el marco del Estatuto General de Contratación Pública. No obstante lo anterior, el organismo debe definir claramente los productos o los resultados esperados con el Proceso de Contratación, con el fin de controlar la eficiente inversión de los recursos públicos. Frente a esto, se recomienda a los organismos elaborar una matriz de indicadores que permitan medir el éxito del Proceso de Contratación en el cumplimiento del programa del Plan de Desarrollo Municipal. Sobre este punto, se recomienda seguir la Guía metodológica para la formulación de indicadores del Departamento Nacional de Planeación.





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



2.3 Estos resultados podrán constituirse en requisitos para efectuar los desembolsos de los recursos públicos a la cuenta bancaria o fiducia creada únicamente para la ejecución del contrato o convenio. Vale la pena aclarar que en este tipo de contratación no se realizan pagos, ni existen cobros por administración del proyecto.

2.4 En los contratos de interés público, el organismo debe evidenciar que el objeto corresponde a un proyecto exclusivamente dirigido a la promoción de los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

En los convenios de asociación, el organismo debe evidenciar la necesidad de contar con aportes de un asociado para dar cumplimiento al programa del Plan de Desarrollo Municipal.

2.5 El organismo debe verificar que el objeto del contrato o convenio no implique la adquisición de bienes, obras o servicios a favor del Municipio, sino que las actividades se realicen en beneficio directo de la comunidad. En este sentido, no sería viable contratar bajo el Decreto 092 de 2017 los proyectos que beneficien de manera indirecta a la población o que estén dirigidos al bienestar laboral de los servidores públicos. En este sentido se ha pronunciado el Consejo de Estado: *“Para determinar cuándo se está frente a un convenio de asociación, debe establecerse en primer lugar si la prestación a cargo del contratista se encuentra encaminada a beneficiar directamente a la comunidad, más no a la entidad pública contratante ya sea ésta de orden nacional, departamental o municipal, pues teniendo en cuenta que el objeto principal de este tipo de convenciones es impulsar programas y actividades de interés público con sujeción al plan nacional y a los planes seccionales de desarrollo, es evidente que la prestación a cargo del contratista debe encaminarse directamente al beneficio de la comunidad.”*

En relación con las obligaciones del contrato o convenio, éstas no deben corresponder a una relación conmutativa, ni deben definir instrucciones precisas a la ESAL. En caso contrario, se desvirtuaría el proceso de contratación bajo el Decreto 092 de 2017 y haría procedente la contratación en el marco del Estatuto General de Contratación Pública.

No obstante lo anterior, el organismo debe definir claramente los productos o los resultados esperados con el Proceso de Contratación, con el fin de controlar la eficiente inversión de los recursos públicos. Frente a esto, se recomienda a los organismos elaborar una matriz de indicadores que permitan medir el éxito del Proceso de Contratación en el cumplimiento del programa del Plan de Desarrollo Municipal. Sobre este punto, se recomienda seguir la Guía metodológica para la formulación de indicadores del Departamento Nacional de Planeación.

Estos resultados podrán constituirse en requisitos para efectuar los desembolsos de los

recursos públicos a la cuenta bancaria o fiducia creada únicamente para la ejecución del contrato o convenio. Vale la pena aclarar que en este tipo de contratación no se realizan pagos, ni existen cobros por administración del proyecto.

Por último, para identificar el objeto de la contratación, el organismo debe determinar en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación el(los) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicio de las Naciones Unidas (UNSPSC) relacionado(s) con el objeto del Proceso de Contratación, con el fin de establecer un lenguaje común entre el Municipio y los posibles interesados.

2.6 El organismo debe realizar el análisis del sector. Este análisis debe, además de cumplir con el propósito de evaluar la dinámica del mercado, reflejar el análisis por medio del cual el organismo justifica efectuar su contratación en el marco del Decreto 092 de 2017 y no a través de las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación, siguiendo para ello las pautas establecidas por Colombia Compra Eficiente en el numeral V, literal A de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”.

Para tomar la decisión de utilizar los mecanismos establecidos en el Decreto 092 de 2017 (contrato de interés público o convenio de asociación), el organismo debe justificar, a través de su estudio de sector, como mínimo una de las siguientes condiciones:

- (a) Que no existen personas naturales o jurídicas con ánimo de lucro que puedan desarrollar el programa.
- (b) Que si existen estas personas, a través de la contratación en el marco del Decreto 092 de 2017, el organismo optimiza el uso de los recursos públicos, en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

Si el análisis del sector concluye la procedencia de la contratación bajo el Decreto 092 de 2017, el organismo debe verificar si realiza un Proceso Directo o un Proceso Competitivo, de conformidad con las indicaciones establecidas por CCE. Para lo anterior, el organismo debe identificar cuáles ESAL podrían desarrollar el proyecto y las condiciones en las que lo desarrollarían de acuerdo con la Guía emitida por CCE para el efecto. Los soportes de este análisis deben hacer parte de los Documentos del Proceso y ser publicados en el SECOP.

### **Reconocida Idoneidad de la ESAL**

Los Indicadores de Reconocida Idoneidad permiten al organismo medir la aptitud de la ESAL y el reconocimiento de la misma para ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. El numeral IV de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad” emitida por Colombia Compra Eficiente define los siguientes Indicadores de Reconocida Idoneidad: (i) correspondencia del objeto contractual; (ii) capacidad del personal; (iii) experiencia; (iv) estructura organizacional; (v) eficiencia de la organización y (vi) reputación.

Dado que los indicadores tienen como propósito evaluar la capacidad de la ESAL y no su propuesta, su dinámica es similar a la de los requisitos habilitantes en el sentido en que no otorgan puntaje.

El organismo debe hacer la definición y verificación de los Indicadores de Reconocida Idoneidad tanto en el caso de un Proceso Directo como en el Proceso Competitivo, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del objeto contractual y la cantidad de recursos comprometidos por el organismo. Debido a que en el marco del Decreto 092 de 2017 no se exige que las ESAL cuenten con Registro Único de Proponentes – RUP, el organismo debe definir también la forma de acreditar los Indicadores de Reconocida Idoneidad mencionados anteriormente, siguiendo las recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”.

**(i) Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa previsto en el Plan de Desarrollo Municipal**

Este indicador de reconocida idoneidad hace referencia a la verificación de la capacidad jurídica de la ESAL para desarrollar el objeto del Proceso de Contratación; elemento esencial del contrato de acuerdo con el artículo 1502 del Código Civil. 25

En este sentido, el organismo debe exigir que el objeto de la ESAL tenga correspondencia con el objeto del Proceso de Contratación, así como verificar las facultades del representante legal o la autorización del órgano social competente para el desarrollo del proyecto, si hubiere lugar a ello de acuerdo a los estatutos sociales. Para verificar este requisito, se deben exigir, como mínimo, la presentación de los siguientes documentos:

- ❖ Estatutos sociales
- ❖ Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique)
- ❖ Autorización del órgano social competente (cuando aplique)
- ❖ Cédula de ciudadanía del representante legal
- ❖ Copia de la libreta militar del representante legal (cuando aplique)
- ❖ Formato único de hoja de vida de la persona jurídica
- ❖ Certificación de los miembros fundadores
- ❖ Certificación de los miembros actuales
- ❖ Autorizaciones de entidades rectoras o competentes si el contrato de interés público o el convenio de asociación contempla la ejecución de actividades reguladas por las mismas

**(ii) Capacidad del personal de la ESAL**

El organismo puede definir que para la ejecución del objeto del Proceso de Contratación la ESAL debe contar con un personal mínimo. En este caso, el organismo debe definir la formación y la experiencia que la ESAL debe acreditar para dar cumplimiento al criterio de

capacidad del personal.

Para verificar este requisito, el organismo puede solicitar acreditaciones como hojas de vida de personal propuesto, diplomas, certificaciones de capacitación, contratos y evidencia de la permanencia del personal en la ESAL. Cuando la ESAL no cuente con el personal dentro de su estructura organizacional, el organismo puede solicitar cartas de compromiso para participar en el desarrollo del proyecto.

### **(iii) Experiencia**

De conformidad con el literal C del numeral IV de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad emitida por Colombia Compra Eficiente”, *“la experiencia requerida debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la entidad privada sin ánimo de lucro similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto.”*

En este sentido, el organismo debe definir cuál es la experiencia afín al tipo de actividades previstas en el objeto a contratar y la cuantía exigida para el Proceso de Contratación.

Al igual que al realizar la verificación de la experiencia en el marco de los requisitos habilitantes del Estatuto General de Contratación Pública, el organismo podría exigir la acreditación de la experiencia de las ESAL mediante certificaciones de terminación y cumplimiento o actas de liquidación expedidas por los contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros. El organismo no debe exigir un límite frente al número de contratos o a la fecha de celebración de los mismos

### **(iv) Estructura organizacional**

El indicador de estructura organizacional permite verificar la aptitud de la ESAL para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Para verificar este requisito, el organismo debe establecer los requisitos que acrediten la estructura organizacional de la ESAL según la naturaleza del objeto del contrato o convenio. Los siguientes son algunos requisitos que puede exigir el organismo para verificar el indicador de estructura organizacional, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Colombia Compra Eficiente:

- ❖ Certificado de pago de los aportes a la seguridad social expedido por el revisor fiscal
- ❖ Estados financieros del último ejercicio auditados por un contador público independiente o un revisor fiscal
- ❖ Declaraciones de renta de los últimos ejercicios fiscales
- ❖ Cédula de ciudadanía del revisor fiscal
- ❖ Tarjeta profesional del revisor fiscal

- ❖ Antecedentes disciplinarios del revisor fiscal
- ❖ Documento de gobierno corporativo
- ❖ Política de conflictos de interés
- ❖ Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos
- ❖ Política documentada de compensación de administradores y miembros de junta

#### (v) Eficiencia organizacional

De conformidad con el literal E del numeral IV de la Guía de Colombia Compra Eficiente, “los indicadores financieros asociados a la eficiencia de la entidad sin ánimo de lucro nos muestran su grado de madurez y de dedicación a proyectos misionales. La utilización de los indicadores dependerá de la complejidad del objetivo del plan de desarrollo que se pretende cumplir.” Teniendo en cuenta lo dispuesto en este literal, el organismo puede determinar que, para la acreditación de este requisito, las ESAL debe presentar:

- ❖ Calificación de régimen tributario especial al que se refiere el artículo 352-2 del Estatuto Tributario, lo cual se verifica a través del RUT de la ESAL
- ❖ El porcentaje mínimo de eficiencia en la administración de los proyectos calculado mediante la fórmula propuesta por Colombia Compra Eficiente.
- ❖ El porcentaje mínimo de eficacia del esfuerzo de la ESAL para conseguir contribuciones del sector privado calculado mediante la fórmula propuesta por Colombia Compra Eficiente

Para la acreditación de estos porcentajes, se recomienda utilizar el “Formato de indicadores de Entidades Sin Ánimo de Lucro” elaborado por Colombia Compra Eficiente y publicado en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>

#### (vi) Reputación

De acuerdo con el literal F del numeral IV de la Guía de Colombia Compra Eficiente, la Constitución Política únicamente autoriza celebrar contratos o convenios en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política con ESAL que cuenten con un reconocimiento público manifiesto. Por consiguiente, el organismo debe verificar la buena reputación de la ESAL para apoyar el proyecto.

La recomendación es documentar la respuesta del público objetivo a las preguntas formuladas en el literal F del numeral IV de la Guía de Colombia Compra Eficiente utilizando la metodología de grupos focales. Así mismo, los organismos deben verificar como mínimo los antecedentes fiscales, disciplinarios, penales y de multas del Código Nacional de Policía de la ESAL y de sus administradores, así como la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés. Igualmente, el

organismo debe verificar que los administradores de la ESAL no tengan la categoría de persona políticamente expuesta, de conformidad con el Decreto 1674 de 2016.

Los requisitos fijados en los numerales 1 a 4 del literal A de esta guía aplican para el Proceso de Contratación, ya sea Proceso Directo o Proceso Competitivo. Sin embargo, para el Proceso Competitivo, el organismo debe tener en cuenta 2 requisitos adicionales en la etapa de planeación, a saber: la definición de los Criterios de Ponderación y la elaboración de la Invitación.

### **Criterios de Ponderación**

En la etapa de planeación del Proceso Competitivo y siguiendo los principios que orientan el proceso, el organismo debe determinar los Criterios de Ponderación que le permitirán identificar la oferta más favorable para el desarrollo del objeto del Proceso de Contratación y garantizar una contratación pública social y ambientalmente responsable. Los criterios definidos por los organismos deben ser claros, específicos y cuantificables objetivamente, de forma que todas las ESAL puedan conocer los aspectos a valorar e interpretarlos de la misma forma y el organismo pueda realizar una comparación de las distintas ofertas. El organismo debe relacionarlos por orden decreciente de importancia de acuerdo al impacto en el objeto del contrato o convenio y al puntaje y ponderación que se le atribuya.

A continuación, se sugiere algunos criterios de ponderación y su forma de acreditación, los cuales tienen por objetivo generar mayores beneficios para la población objeto del Proceso de Contratación y para el Municipio de Pueblo Nuevo.

- A. Adaptación del contenido del contrato al territorio y la identidad local y sociocultural de la población beneficiaria: el organismo puede evaluar la atención adicional a la población objeto del contrato o convenio, de acuerdo a las peculiaridades sociales o psicológicas de la misma, por ejemplo, a través del ofrecimiento de acompañamiento en atención y prevención de uso de sustancias psicoactivas o en prevención de violencia intrafamiliar, entre otros.
- B. Vinculación de la población vulnerable: el organismo puede evaluar el compromiso de la ESAL de vincular en la ejecución del contrato o convenio a población vulnerable y con dificultad de acceso al mercado laboral.
- C. Condiciones logísticas: el organismo puede evaluar el compromiso de la ESAL de mejorar las condiciones logísticas del proyecto, por ejemplo, ofreciendo un refrigerio con mayor componente nutricional, el transporte de la población beneficiaria (cuando el proyecto no lo contemple y se requiera para disminuir los niveles de deserción) o unas mejores condiciones locativas como salones con infraestructura y dotación de alta calidad para el desarrollo de talleres.

- D. Eficiencia ambiental: el organismo puede evaluar el menor impacto ambiental de la propuesta verificando el ahorro y el uso eficiente del agua, la energía o los materiales. El organismo puede evaluar también los procedimientos y métodos de producción ecológicos, la generación y gestión de residuos de la ESAL en el proyecto.
- E. Productos sostenibles: el organismo puede evaluar el uso de materiales biodegradables, reciclados o procedentes de agricultura ecológica en el proyecto.
- F. Formación específica del equipo humano. El organismo puede evaluar la formación específica del equipo humano que la ESAL pondrá al servicio del proyecto. El organismo debe indicar la formación y currículum en la materia social objeto del contrato o convenio (inserción, exclusión, género, discapacidad, etc.), verificando que el ofrecimiento sea siempre superior a lo exigido en la legislación aplicable o en el proyecto.
- G. Aportes económicos de la ESAL .En los convenios de asociación, el factor de los aportes económicos de la ESAL tendrá que ser evaluado. En los contratos de interés público, los aportes pueden ser un Criterio de Ponderación, siempre que el organismo justifique la necesidad de contar con estos en el proyecto.
- El organismo debe evaluar la propuesta económica de la ESAL, la cual debe contener como mínimo la siguiente información: a) si realizará ahorros frente a los recursos estimados por el organismo para el proyecto y/o b) si aportará recursos en especie o en dinero. En éste último caso, el organismo debe exigir a la ESAL aclarar la destinación de los aportes ofrecidos, la cual debe ser coherente con el proyecto (Ficha EBI), y debe estar de acuerdo a los Criterios de Ponderación que el organismo haya definido en los estudios previos.
- El aporte económico de la ESAL al proyecto puede ser evaluado por los organismos de la siguiente manera:
- (Monto aporte oferta X/Monto aporte oferta de mayor aporte) \*(Puntaje)

Al de mayor aporte se le otorgarán todos los puntos y, así proporcionalmente.

Para la acreditación de este criterio, la ESAL deberá aportar la certificación de compromiso de efectuar aportes en dinero y/o en especie suscrita por el representante legal, así como acreditar la disponibilidad de los mismos para el convenio. Por ejemplo, para los aportes en dinero, la ESAL deberá remitir certificación bancaria, cupo de crédito, fiducia, entre otros.

## Invitación

En la etapa de planeación del Proceso Competitivo, el organismo debe elaborar la invitación a presentar ofertas. La invitación debe contener, como mínimo, (i) la descripción del objeto, identificándolo con el código UNSPSC, y sus actividades; (ii) el valor de los aportes del Municipio y su

soporte presupuestal; (iii) el plazo de ejecución del objeto del contrato o convenio; (iv) los Indicadores de Reconocida Idoneidad y su forma de acreditación ; (v) los Criterios de Ponderación y su forma de acreditación objetivos generales y específicos para la obtención de los resultados previstos en el proyecto (Ficha EBI); (vii) los factores de desempate de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique; (viii) el cronograma y (ix) la exigencia de garantías, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Autorización del Alcalde para celebrar un contrato de interés público

Finalmente, en el caso de un contrato de interés público desarrollado en el marco de un Proceso Competitivo, el organismo debe enviar los documentos de la etapa de planeación para revisión de la oficina jurídica o área de contratación encargada junto con el proyecto de Resolución de autorización del Alcalde.

### **Selección**

En la etapa de selección, el organismo debe proceder a escoger la ESAL, dando cumplimiento a las atribuciones establecidas en la ley . El Proceso de Contratación para seleccionar la ESAL puede llevarse a cabo mediante un Proceso Directo o un Proceso Competitivo.

### **Proceso Directo**

Cuando el organismo determina en el análisis del sector que el Proceso de Contratación se enmarca en alguno de los 3 escenarios descritos, la selección de la ESAL debe estar compuesta por las siguientes fases: (i) solicitud de propuesta a la ESAL escogida por el organismo en virtud del resultado del análisis del sector; (ii) presentación de la propuesta; (iii) verificación de los Indicadores de Reconocida Idoneidad; (iv) Certificado de idoneidad y experiencia; (v) Autorización del Alcalde para celebrar el documento contractual (aplica solamente para los contratos de interés público) y (vi) Publicación de los Documentos del Proceso Directo.

### **Proceso Competitivo**

El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las siguientes fases del Proceso Competitivo: “(i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.”



## MODELO DE CRONOGRAMA

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZO
INVITACION	PUBLICACION DE REQUISTISTOS LEGALES Y DE PONDERACION	3 DIAS HABILES
PRESEENTACION DE PROPUESTAS	ENTREGA DE PROPUESTAS POR LAS ESAS	2 DIAS HABILES
CIERRE	EL UTIMO DIA DE RECEPECION DE PROPUESTAS	
EVALUACION	VERIFICACION DE LOS FACTORES LEGALES Y DE PONDERACION	2 DIAS HABILES
PUBLICACION DE EVALUACION Y OBSERVACIONES	TRALADOS EN SECOP DE LA EVALAUACION DE LAS OFERTAS	2 DIAS HABILES
RESPUESTAS Y MODIFICACIONES	RESPUESTA A OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES AL INFORME	EL QUE LA ENTIDAD DETERMINE EN LA INVITACION
SELECCION	ACTO DE ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONVENIO	Mínimo dentro de los 3 días hábiles a su expedición

### Ejecución y seguimiento.

Una vez seleccionada la ESAL, el organismo debe suscribir el contrato de interés público o el convenio de asociación teniendo en cuenta las atribuciones establecidas en el Decreto 092 de 2017, o el que lo modifique o adicione.

Previo al inicio del contrato de interés público o del convenio de asociación, el organismo debe exigir el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución de las garantías de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y la verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.

En la ejecución del contrato o convenio, el organismo debe contar con un seguimiento adecuado de tal manera que se verifiquen las metas, resultados, niveles de servicio o de calidad que se deben cumplir en el contrato o convenio. Los documentos de seguimiento, así como todos los subcontratos que se celebren en el marco del contrato o convenio deberán ser publicados oportunamente en el SECOP.

## Evaluación y liquidación

Por último, el organismo debe realizar una evaluación final del contrato o convenio, en la cual debe contar con la participación de la población beneficiada con el proyecto. Al respecto, Colombia Compra Eficiente estableció que “al analizar el contrato la Entidad Estatal debe evaluar la efectividad de la entidad privada sin ánimo de lucro en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad Estatal. La evaluación es un Documento del Proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP. La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad en la que la entidad sin ánimo de lucro desarrolló el proyecto.”<sup>34</sup>

Esta evaluación debe llevarse a cabo a través de la medición del cumplimiento de la matriz de indicadores de éxito del proyecto; matriz construida en la etapa de planeación. La medición del cumplimiento deberá soportarse mediante los informes de supervisión y las evidencias correspondientes que permitan verificar el logro de las metas del proyecto.

Una vez evaluado el impacto positivo del proyecto en la población beneficiaria, el organismo procederá a liquidar el convenio o contrato de manera bilateral o unilateral, de conformidad con lo pactado en el mismo o, en su defecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique o adicione.

### 4.5.26. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

ETAPA	RESPONSABLE
Fijación de la invitación pública	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master
Plazo para la entrega de ofertas	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master
Plazo para expedir adendas	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master

Escogencia de la oferta más económica	Equipo Evaluador
Verificación de Factores habilitadores proponente con menor precio	Equipo Evaluador
Publicación acta de evaluación y de verificación	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master
Plazo para presentación de observaciones al acta de evaluación y de verificación	Proponentes
Plazo para subsanar factores habilitadores	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master
suscripción de la carta de aceptación	Oficina de contratación- ordenador del gasto
publicación en el SECOP	Oficina de contratación- Secretario de despacho-profesional designado o web master
Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Oficina de contratación- Secretario de despacho
Expedición del registro presupuestal	Oficina de presupuesto
Plazo de ejecución	Oficina de contratación- Secretario de despacho
Pago del contrato.	Tesorería Municipal

#### 4.5.26.1. EVALUACION PROCESOS CONTRACTUALES MINIMA CUANTIA

De conformidad con la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, en razón a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, la entidad designará un Comité quien evaluará requisitos jurídicos, técnicos y económicos indispensables para la selección objetiva de la mejor propuesta.

Con el fin de que sean evaluadas las ofertas en relación con los estudios previos y la invitación pública que dieron inicio al proceso, con la finalidad de dar mayor dinamismo a los procesos y de responder a cada una de las observaciones que se le hagan a la verificación de requisitos habilitantes y a la

evaluación del menor precio conforme lo dispone el decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de MINIMA CUANTIA, para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, el Alcalde designará por oficio al funcionario o contratista encargado de evaluar en su integridad las ofertas presentadas y recomendar al alcalde su aceptación o rechazo.

#### 4.5.27. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

En los procesos contractuales se pueden presentar ciertas situación que dan por terminado de manera anormal el proceso, A continuación se relacionan el trámite y responsable de cada uno.

ETAPA	RESPONSABLES
Revocatoria del proceso de selección	Oficina Jurídica - Secretario de despacho-profesional designado o web master- ordenador del gasto
Declaratoria de desierto	Oficina Jurídica - Secretario de despacho-profesional designado o web master –Ordenador del gasto
Liquidación unilateral	Oficina Jurídica - Secretario de despacho-profesional designado o web master –Ordenador del gasto

##### 4.5.27.1. Etapa de ejecución del Contrato

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
6. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
9. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
10. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
12. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
13. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo debe ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
14. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
15. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).

16. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).

17. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.

18. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

19. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

20. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.

21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.

22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.

23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

25. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

26. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.

27. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.

28. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.

29. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

30. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se diseñe para el efecto.

31. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

32. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **4.5.28. ETAPA CONTRACTUAL**

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

##### **4.5.28.1. Contrato**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el municipio de PUEBLO NUEVO. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Municipio de PUEBLO NUEVO serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

#### **4.5.28.2. Requisitos de suscripción**

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por la oficina de contratación o asesor en su defecto, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

#### **4.5.28.3. Requisitos de perfeccionamiento**

Los contratos que suscribe el Municipio de PUEBLO NUEVO se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

#### **4.5.28.4. Acuerdo de voluntades por escrito.**

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f) Las obligaciones de las partes
- g) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j) Cláusula de indemnidad
- k) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l) Garantías (Cuando aplique)
- m) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015)
- n) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.



- o) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p) Prohibiciones a las que haya lugar
- q) La indicación del régimen jurídico aplicable
- r) Indicación sobre la solución de controversias
- s) Domicilio del contrato
- t) y las demás cláusulas exorbitantes que dispongan la ley

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Municipio de PUEBLO NUEVO, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente por el Decreto 1082 de 2015.

La persona competente en el Municipio de PUEBLO NUEVO para elaborar la minuta del contrato será el profesional asesor de la oficina de contratación. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas y propuesta del contratista.

#### **4.5.28.5. Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en el Municipio de PUEBLO NUEVO para crearlo es la oficina de presupuesto.

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

#### **4.5.28.6. Requisitos de ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del Municipio de PUEBLO NUEVO, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse con la misma fecha de firma

del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación. El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso es el jefe de presupuesto.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol es el Ordenador del gasto (Alcalde). En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

**4.5.28.7. Garantías en los Contratos:** Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Municipio de PUEBLO NUEVO con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

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

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza
- b) Patrimonio autónomo
- c) Garantía Bancaria

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

**4.5.28.7.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:** Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

**4.5.28.7.3. No obligatoriedad de exigencia de garantías:**

No serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.



- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en las demás modalidades deberá exigirse.

#### **4.5.28.7.4. Preservación de las garantías:**

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

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

#### **4.5.28.8. Publicación del Contrato**

Los contratos suscritos por el Municipio de PUEBLO NUEVO se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web del Municipio de PUEBLO NUEVO a través de la secretaria de correspondiente, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

#### **4.5.28.9. Designación de interventoría o supervisión**

El ordenador del gasto, podrá designar por escrito mediante oficio o en la minuta del contrato y/o de manera electrónica, al funcionario de planta o contratista señalado en el estudio previo para la realización de la supervisión del contrato o convenio.

La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría.

El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión en cualquier tiempo, para lo cual dará aviso escrito al supervisor inicial y enviará el oficio con la nueva designación.

El supervisor inicial deberá hacer entrega al nuevo designado, de las evidencias de ejecución y de los informes que se encuentren en su poder hasta la fecha del cambio. Deberá entregar informe detallado a la fecha de entrega.

Para el desarrollo de la actividad encomendada y de las obligaciones por parte del supervisor o interventor, se hace necesaria la aplicación del contenido del manual de supervisión e interventoría, por lo tanto se entiende como una obligación de estos la consulta oportuna de los mismos.

#### **4.5.28.10. Inicio del Contrato**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre el Municipio de Santiago de Tolú en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

#### **4.5.28.11. Informes de gestión o de cumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas**

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

Con la periodicidad establecida en el estudio previo y en el contrato, el contratista presentará el informe de gestión en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contrato.

En caso que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan el desarrollo de su actividad, deberá informar oportunamente al supervisor o interventor del contrato, con copia al ordenador del gasto con la finalidad que se adopte las medidas necesarias que permitan la normal ejecución del contrato.

El contratista no estará obligado a cumplir horario, pero si a la entrega oportuna de los productos relacionados con las actividades a su cargo. Por lo tanto es obligación desarrollar todas las actividades necesarias en el tiempo que ello demande.

Igualmente, en desarrollo de la actividad encomendada el contratista está obligado a obrar con respeto y lealtad para con los funcionarios del municipio de Santiago de tolú, será causal justa de terminación de contrato de prestación de servicios la inobservancia de lo establecido en el presente numeral.

las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregados junto con la cuenta de cobro del periodo correspondiente en la oficina de Planeación de la alcaldía de Santiago de Tolú, en donde el funcionario o el profesional contratado para ello la revisará y le dará un visto bueno, luego lo pasará a la secretaría de hacienda en donde el elaboraran la orden de pago respectiva para pasar al despacho del alcalde y posteriormente a tesorería para el pago

#### **4.5.28.12. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato**

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

#### **4.5.28.13. Modificación a los contratos estatales u otro sí**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Municipio de Santiago de tolú lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Municipio de Santiago de Tolú de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia y viabilidad de la modificación .En caso de que el contrato cuente también con un

interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otro sí.

#### **4.5.28.14. Adición**

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

#### **4.5.28.15. Documentos necesarios para la adición**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el municipio de PUEBLO NUEVO, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
9. Cronograma de actividades que soporta la adición.
10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

Cuando se vaya a adicionar un contrato o convenio que supere la vigencia fiscal se debe incluir dentro del formato de justificación para modificación al contrato, la fórmula de ajuste de salarios mínimos:

$$\frac{\text{Valor inicial} \times \text{SMML adición de contrato}}{\text{SMML contrato inicial}} / 2$$

**4.5.28.16. Ampliación del plazo o prórroga:** Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

#### **4.5.28.16.1. Documentos necesarios para la ampliación**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del municipio de PUEBLO NUEVO, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

#### **4.5.28.17. Cesión de contrato**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del municipio de PUEBLO NUEVO.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9° de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

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

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

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto contratante determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la oficina jurídica.
- e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la oficina jurídica.
- g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la oficina de presupuesto.
- i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la oficina de presupuesto, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el



fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la oficina de presupuesto de los contratistas del Municipio de Santiago de tolú

#### 4.5.28.18. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Municipio y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

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

- a) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c) Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d) El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

#### 4.5.28.19. Terminación anticipada

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

Para resciliar un contrato celebrado por el Municipio deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c) Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d) El ordenador del gasto contratante determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- e) Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la oficina de contratación.

#### 4.5.28.20. Requisitos para el Pago:

El municipio requiere para el pago de las obligaciones monetarias adquiridas en los procesos contractuales la siguiente documentación:

1. Se debe entregar la cuenta de cobro con todos los soportes a la oficina de planeación, entre ellos:

##### PARA EL PRIMERO PAGO

- a) Copia del contrato
- b) Copia del CDP
- c) Copia del CRP
- d) Copia del acta de inicio
- e) Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor (si es acta parcial)
- f) Cuenta de cobro o factura
- g) Planilla de pago de seguridad social del mes correspondiente al cobro que se haga
- h) Rut
- i) Informe de actividades del contratista

NOTA: Estos documentos sin perjuicio de los demás que se requieran de acuerdo a la complejidad y naturaleza del contrato.

2. La Cuenta con los anteriores soportes y los que sean indispensables para cada tipo de contrato, se le dará un visto bueno en la oficina de contratación, quien tendrá un término de máximo 2 días hábiles desde que la recibe para revisarla.
3. Luego se pasa el paquete al área de tesorería municipal para que se proceda a realizar la orden de pago y los tramites presupuestales correspondientes. Máximo 2 días.
4. La Tesorería la pasa al Despacho del Alcalde para su firma, quien tendrá un término máximo de 3 días para su revisión.
5. Termina el proceso luego de la firma del alcalde o su delegado en la Oficina de Tesorería para que el Tesorero proceda a verificar la cuenta y realizar el pago, el cual lo hará en un término máximo de dos días hábiles desde su recibido.

#### **4.5.29. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del Municipio, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

#### Formas de liquidación del contrato

- a) Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.
- b) Por liquidación unilateral de la Administración a través de Resolución motivada.
- c) Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral

#### 4.5.29.1. Plazo para la liquidación de los contratos:

**Liquidación de mutuo acuerdo:** Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato, De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la oficina jurídica para el correspondiente archivo.

**Liquidación unilateral de la administración:** Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el municipio de PUEBLO NUEVO, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

**Procedimiento para la liquidación unilateral:** Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- d) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del Gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.

- e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del municipio de Santiago de Tolú, para lo cual corresponderá a la Gerencia de impuestos adelantar las acciones que correspondan.

**Liquidación judicial:** si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, el funcionario responsable deberá proceder a realizarla la liquidación por acuerdo o unilateral, antes del vencimiento de los dos años contados a partir del cumplimiento del término anteriormente establecido.

**Pérdida de competencia para liquidar:** La Alcaldía no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

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

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

**4.5.29.1.1. Contenido del acta de liquidación:** El acta de liquidación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

1. Identificaciones
2. Balances
3. Finiquitos

1. IDENTIFICACIONES: Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo

2. BALANCES:

2.1 BALANCE TÉCNICO El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.

2.2. BALANCE FINANCIERO se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

Con respecto al anticipo a o pago anticipado que valor se pago, si se amortizo, si quedo pendiente una parte de amortizar.

FINIQUITOS

- a) Técnicos: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con

el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación.

- b) Económicos, se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente algo por pagar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la Tesorería una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.
- c) Administrativa, o se declaran a paz y salvo mutua mente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en que plazos se deben registrar.
- d) El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.
- e) Así mismo se deberán presentar reclamaciones de la entidad con el contratista o si el contratista las tiene con la entidad, se debe fijar la cuantía estimada de lo que se está reclamando y hacer el señalamiento de lo reclamado.
- f) Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g) También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- i) Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### 4.5.30. GESTION DOCUMENTAL

Los funcionarios responsables del proceso de gestión documental en las distintas etapas contractuales deberán apoyar a la oficina de contratación en la organización Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia para este surta la siguiente metodología.

##### **PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:** Diseñar e implementar políticas en materia de archivo, clasificar y ordenar acervos documentales para su conservación y consulta.

**ALCANCE:** La administración eficaz de la información institucional.

##### **DEFINICIONES:**

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas las dependencias de la institución.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**FONDOS DOCUMENTALES:** Todos los documentos producido por una institución en su desarrollo histórico.

**PRODUCTO O SERVICIO:** Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, series documentales, fondos documentales, protocolos, índices, inventarios, préstamo y consulta de documentos.

**NORMATIVIDAD:** Ley 594 de 2000, Acuerdo 008 de 2001 (Archivo General de la Nación), y demás disposiciones de la Ley General de Archivo.

**RECURSOS:**

TECNOLÓGICOS: Computadora, Impresora, Base de Datos y Software: Office.

LOGÍSTICOS: Cajas, legajos, carpetas, estanterías, y útiles de oficina.

HUMANOS: Auxiliar Administrativo.

METODOLÓGICOS: Tabla de retención documental, políticas de archivaje, transferencias documentales, ordenación y clasificación de documentos.

OTROS:

**PROCEDIMIENTOS:**

Aplicación y seguimiento a tablas de retención documental.

Transferencias documentales.

Ordenación, clasificación y descripción de documentos.

Preservación y conservación en depósitos.

Eliminación documental.

Consulta y préstamo de documentos.

#### **4.5.31. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS**

##### **4.5.31.1. De las amonestaciones, las multas y las sanciones pecuniarias**

Como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento, el Municipio de PUEBLO NUEVO, después de agotar el debido proceso, puede imponer las multas, y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

Para el efecto, el presente manual precisa, aclara y señala, las sanciones que deben aplicarse en cada caso.

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

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

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la





función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado a la oficina jurídica y de contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

El Municipio de PUEBLO NUEVO, cuenta con facultad legal de imponer multas pactadas de manera unilateral, en tal sentido incorporará en las minutas de los contratos, una cláusula que prevea que las multas consignadas en el presente manual y/o en los que la sustituyan o complementen, se entenderán incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes. Una vez definida por parte del supervisor del proyecto la procedencia de una multa, el funcionario encargado, requerirá mediante oficio al CONTRATISTA, con copia al representante legal de la aseguradora o banco garante, según sea el caso, donde se indique las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la misma. Al CONTRATISTA se le dará el término perentorio de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibido dicho requerimiento, vía fax o por correo certificado, para que presente por escrito sus descargos. Recibidos los descargos, se efectuará un análisis de los argumentos esgrimidos por el CONTRATISTA y se determinará si hay lugar o no a la multa. Si el MUNICIPIO considera que el incumplimiento amerita multa, expedirá el correspondiente acto administrativo y hará los descuentos a que haya lugar de los pagos a favor del CONTRATISTA o con cargo al amparo de cumplimiento, una vez se encuentre en firme el correspondiente acto administrativo. De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el MUNICIPIO podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva.

#### **4.5.32. El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación**

En los contratos podrá establecerse que en caso de suscitarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de contratos, las partes podrán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

#### 4.5.32.1. Desequilibrio económico del contrato

El contratista tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Para la evaluación de la solicitud que presente el contratista, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El ordenador del gasto, dará traslado de la solicitud al supervisor y/o interventor del contrato.
- b) El supervisor y/o interventor del contrato deberá analizar detalladamente y por escrito la solicitud realizada por el contratista, en la cual determinará: i) Que se trate de verdaderas situaciones imprevistas; ii) Que dichas situaciones no sean imputables al contratista; iii) Que las situaciones sean imputables a la administración; iv) Que recaigan sobre el contenido económico del contrato; v) La valoración económica del desequilibrio, en caso de llegarse a comprobar el mismo.
- c) Con base en el análisis anterior y en las pruebas que allegue el supervisor y/o interventor, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, determinará el restablecimiento económico aplicable al caso concreto, para llevar al contratista a un estado de no pérdida. En los casos que no sean procedentes la declaratoria de restablecimiento del contrato, así se lo comunicará al contratista.

### RESUMEN ETAPAS Y RESPONSABLES EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

ETAPA	RESPONSABLE
Designación de supervisor	Ordenador del gasto
Aprobación de la Garantía	Ordenador del gasto- oficina jurídica
Acta de inicio	Contratistas-supervisor-interventor (en los casos que se requiere)
Informes <ol style="list-style-type: none"> <li>a- Interventoría</li> <li>b- Supervisión</li> <li>c- Ejecución</li> </ol>	a-interventor externo contratado b-secretario de despacho y/o profesional designado c-contratista
Modificaciones	Ordenador del gasto-secretario de despacho- oficina jurídica-contratista
Contratos adicionales	Ordenador del gasto-secretario de despacho- oficina jurídica-contratista
Mayores cantidades	Ordenador del gasto-secretario de despacho- oficina jurídica-contratista

Otro si	Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista
Prorrogas	Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista
Visitas técnicas y/o comités técnicos	Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista
Suspensión	Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista
Cesión	Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista
Imposiciones de multas y/o sanciones	Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista
Liquidación a-unilateral b-bilateral c-judicial	a- Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica b- Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica-contratista c- Ordenador del gasto-secretario de despacho-oficina jurídica

## CAPITULO V-INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.1. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual y adecuada planeación

Para todos los efectos contractuales en aplicación e implementación del manual de contratación de la entidad, en el marco de lo señalado por la Ley 80 de 1993, y el decreto 1082 de 2015, el responsable de la información y buenas prácticas de la gestión contractual al interior de la Administración Municipal de PUEBLO NUEVO será el Jefe de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces. Quien se encargara de que todos los procesos de contratación adelantados mediante procesos de selección de mínima cuantía, menor cuantía y licitación pública y otros que deba ser publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), desde la cual se da acceso al SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) deberán contener la los mecanismos de participación ciudadana, como lo son la INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL y el PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

### 5.2. Prácticas Anticorrupción

En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención

al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad del Municipio de PUEBLO NUEVO, en el cual se resalta:

### **5.2.1 Objetivos del plan anticorrupción municipal**

1. Promover el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Lucha contra la Corrupción, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.
2. Promover la activa participación de los Medios de Comunicación en la Lucha contra la Corrupción.
3. Lograr el Compromiso de la Sociedad en la participación y fiscalización activa en la Lucha contra la Corrupción, dotándolos de las herramientas necesarias para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
4. Institucionalizar en la Administración Pública las practicas del buen Gobierno mediante la implementación de medidas estructurales y funcionales para combatir el flagelo que ha propiciado el crecimiento de la corrupción, en todos los niveles administrativos, creando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia, la eficacia y la transparencia.
5. Promover acciones orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
6. Identificación de los riesgos de corrupción en la contratación contractual para garantizar el manejo transparente de los recursos públicos, promoviendo el control de las actuaciones administrativas de sus funcionarios.
7. Construir un sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios, celebrados en la Administración Municipal.
8. Establecer un sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del presente plan.
9. Publicar las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
10. Implementación de la Estrategias Anti trámites

### **5.2.2 Funciones institucionales para la lucha anticorrupción**

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión

- pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
  6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
  7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
  8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
  9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
  10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
  11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.
  12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
  13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
  14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa

### **5.3. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación**

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de seguimiento a la contratación, el presente manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Para el municipio de PUEBLO NUEVO es determinante la visibilidad y transparencia en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente-, se publican los procesos en la página web del Municipio.



#### **5.4. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.**

El municipio de PUEBLO NUEVO garantiza el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web [www.santiagodetolu-Cordoba.gov.co](http://www.santiagodetolu-Cordoba.gov.co)- E-mail: [alcaldia@santiagodetolu-Cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@santiagodetolu-Cordoba.gov.co), una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por la administración. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co); En la página web del Municipal también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

#### **5.5. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.**

Como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Municipio de PUEBLO NUEVO ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Elaboración de una canal en la página web que permita la participación de la comunidad, veedurías y demás interesados, como un documento que se crea para que desde la óptica de la legalidad y la construcción de una ética de lo público en el que se dan a conocer a toda la comunidad como se invierten los recursos públicos el cual será entregado en la rendición de cuentas realizada por los funcionarios municipales y propender a la Rendición de Cuentas más de 2 veces, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Desarrollo 2016-2019

#### **5.6. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.**

El municipio de PUEBLO NUEVO garantiza en cumplimiento del mandato constitucional y la ley que todos los oferentes que deseen participar en los procesos contractuales de la entidad le serán garantizados sus derechos de participación contractual.

Ya que estos son “elementos fundamentales de los procesos de libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones. La libre concurrencia permite el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Es un principio relativo, no absoluto o irrestricto, porque el interés público impone limitaciones de concurrencia relativas, entre otras, a la naturaleza del contrato y a la capacidad e idoneidad del oferente. La igualdad de los licitadores, presupuesto fundamental que garantiza la selección objetiva y desarrolla el principio de transparencia que orienta la contratación estatal, se traduce en la igualdad de oportunidades dispuesta



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7**



para los sujetos interesados en contratar con la Administración. Y la sujeción estricta al pliego de condiciones es un principio fundamental del proceso licitatorio, que desarrolla la objetividad connatural a este procedimiento, en consideración a que el pliego es fuente principal de los derechos y obligaciones de la administración y de los proponentes” (fallo 12037 de 2001 Consejo de Estado)

Dentro de las condiciones particulares a desarrollar por el Municipio de PUEBLO NUEVO a los posibles oferentes se encuentran:

- a) Investigación seria del estudio de mercado
- b) Publicación con el proyecto de pliegos de condiciones del estudio del Sector Realizado para soportar la contratación
- c) Publicar de manera oportuna los documentos del proceso
- d) Responder las inquietudes presentada de manera rápida y clara para que los posibles ofertantes tengan todos los elementos de juicio para presentar de manera completa su oferta.

## CAPITULO VI-GLOSARIO

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

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

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

**Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, 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.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional:** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en Decreto 1082 de 2015.

**Capacidad Residual o K de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.





**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

**Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Grandes Superficies:** 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

**Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen Mínimo:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Período Contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

**RUP:** es el 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.

**Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Smmlv:** es el salario mínimo mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación se definen otros que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por el Municipio de PUEBLO NUEVO

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

**Adjudicación:** Decisión del Municipio de PUEBLO NUEVO por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

**Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el Municipio de PUEBLO NUEVO al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Calificación:** Acto mediante el cual el evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Municipio de PUEBLO NUEVO.



**Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Meritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el municipio de PUEBLO NUEVO y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

**Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del



público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Municipio de PUEBLO NUEVO.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Municipio de PUEBLO NUEVO sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

**Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el municipio de PUEBLO NUEVO procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.



**Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Pedido SAP:** Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Municipio de PUEBLO NUEVO, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.



**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.



**Unión temporal:** Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

## BIBLIOGRAFIA

### LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- ✚ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✚ Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- ✚ Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- ✚ Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- ✚ Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- ✚ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✚ Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✚ Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- ✚ Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
OFICINA DE CONTRATACION  
NIT N° 800.096.766-7



- ✚ Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✚ Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- ✚ Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✚ Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- ✚ Decreto 092 de 2017
- ✚ Guía de CCE para contratación con entidades sin ánimo de lucro
- ✚ Ley 1882 de 2018