



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Alcaldía de San Luis de Palenque – departamento de Casanare



PROFESIONAL CONSULTOR: JESÚS MARIA CHINCHILLA CUEVAS
ADMINISTRADOR PÚBLICO – ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
2014

PRESENTACIÓN

Este manual recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio de San Luis de Palenque.

De conformidad con las nuevas reglamentaciones establecidas por el gobierno nacional en obediencia a las tendencias jurisprudenciales que catalogaron el Manual de Contratación como un instrumento cuyo campo de aplicación¹ *“se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual...”*

De igual forma se acoge la definición expuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – en la Circular denominada Lineamientos Generales para la Expedición de

Manuales de Contratación: *“El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal...”*

ALCANCE

Lo que se busca con el presente instrumento, es que los partícipes del sistema de compras y contratación pública, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el camino contractual, sin que de él se derive usurpación en las funciones de reglamentación que tiene el gobierno nacional sobre la materia.

El Presente manual 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.

¹(CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCION TERCERA. Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO; Bogotá, D.C., catorce (14) de abril de dos mil diez (2010); Radicación número: 11001-03-26-000-2008-00101-00(36054B))

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual, es de los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública en las diferentes dependencias del Municipio de San Luis de Palenque y podrá servir como guía no vinculante, a las entidades descentralizadas del orden municipal, cuyo régimen de contratación esté sometido al régimen para la contratación de la administración pública.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. Naturaleza Jurídica de la Entidad y su Ubicación en la Estructura del Estado

El Municipio de San Luis de Palenque es una Entidad Pública del Nivel Territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión está encaminada a direccionar todos los procesos administrativos con responsabilidad, planeación y participación, generando cambios sociales hacia un pueblo dinámico y productivo, enfocado al turismo ecológico, el desarrollo empresarial y cultural.

Como Visión, el Municipio de San Luis de Palenque se ha propuesto que para el año 2020 será un municipio con capacidad productiva, turística y ambientalmente sostenible con su población educada, saludable y vinculada laboralmente; organizada en forma pacífica y solidaria con una mejor calidad de vida y calidad en la atención de los servicios básicos

1.2. Régimen de Contratación del Municipio de San Luis de Palenque

El artículo 1º de la ley 80 de 1993, establece que dicho estatuto será aplicable a las Entidades del Estado. Por su parte, el numeral 1º del artículo 2º de la mencionada norma, denominó a los Municipios como Entidades Estatales.

Por lo anterior, el Régimen de Contratación del Municipio de San Luis de Palenque, será el establecido por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013 y todas aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

Las normas antes descritas son regla general en los proceso de contratación del Municipio, sin perjuicio de aquellas que establecen reglas de contratación especiales para la Entidad.

El procedimiento contractual del Municipio de San Luis de Palenque, se 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, se estableció como directriz jurídica contractual el deber de

adelantar las contrataciones de la administración municipal por regla general, a través de convocatoria pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación de esta directriz 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 Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.3. Soporte Legal del Manual de Contratación

El fundamento normativo para la existencia del presente manual, encuentra asidero en el Artículo 160 del decreto 1510 de 2013, el cual exige cumplimiento de los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

1.4. Principios Orientadores de la Contratación Del Municipio

1.4.1. Transparencia

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía (mínima cuantía). La Alcaldía de San Luis de Palenque escogerá la propuesta que haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

1.4.2. Economía

En el ejercicio de la actividad contractual, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

1.4.3. Responsabilidad.

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

De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.

1.4.4. Celeridad

Los funcionarios y contratistas de la Alcaldía, darán impulso oficioso a los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, y ajustarán los cronogramas de las convocatorias públicas a tiempos justos y razonables.

1.4.5. Eficacia

Se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias. En cumplimiento a este principio, el personal de la Alcaldía que participa en los procesos contractuales de la entidad, empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de los proyectos y programas con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen.

1.4.6. Imparcialidad

El personal de la Alcaldía deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellos.

1.4.7. Publicidad

Todo el proceso de contratación de la entidad debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ninguna restricción a través de los medios consagrados por la Ley. En virtud de lo anterior, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos.

Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas, sin perjuicio de las publicaciones previstas en la ley.

1.4.8. Contradicción

Los proponentes, al igual que aquellos interesados en los distintos procesos de contratación que adelante la Alcaldía de San Luis de Palenque, tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones tomadas por la entidad a través de los medios legales.

1.4.9. Buena Fe

En el proceso de contratación de la Alcaldía de San Luis de Palenque, las actuaciones de los particulares, de los funcionarios de la entidad y del personal contratado que participen en las actividades contractuales, deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten ante éstas.

1.4.10. Igualdad

Toda persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participe en el proceso de contratación de la entidad tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

1.4.11. Moralidad

Los servidores públicos y personal contratado de la Alcaldía de San Luis de Palenque que participen en los procesos de contratación de la entidad, ajustarán sus actuaciones a la Constitución y a las leyes; de igual forma, cumplirán con las funciones ordenadas por el reglamento y las normas locales.

1.4.12. Eficiencia

Los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía de San Luis de Palenque, deberán ser adelantados con la mayor competencia y diligencia, buscando lograr su culminación, dentro de los términos previstos en los cronogramas dispuestos en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.

1.4.13. Participación

En los pliegos de condiciones de las diferentes convocatorias, al igual que en las invitaciones públicas, la entidad propenderá porque las condiciones exigidas en éstos, permitan el acceso y la participación efectiva de todos los posibles interesados y favorezcan la competencia entre los participantes, así como la presentación del mayor número de ofertas posibles. Por tanto, está proscrita la discriminación en el acceso al proceso de selección y todas aquellas exigencias que impidan la participación de los interesados en condiciones de igualdad y claridad. Se busca entonces que la Administración pueda beneficiarse, a partir de la oposición entre los interesados, de las ventajas económicas que la libre competencia aporta a la contratación estatal al momento de obtener la oferta más favorable.

1.4.14. Primacía del interés colectivo

Los servidores públicos de la Alcaldía de San Luis de Palenque así como los contratistas que participan en la gestión contractual, deberán apegarse a las causas del bien común, orientando sus decisiones y acciones a la satisfacción de las demandas sociales, dando prioridad a los intereses de la colectividad, sin que influyan en sus juicios y conducta, situaciones que perjudiquen o beneficien a personas o grupos, en deterioro del bienestar de la sociedad.

1.5. Ejercicio de las Veedurías Ciudadanas

En relación con todo proceso de selección o con la ejecución y liquidación de todo contrato, la entidad promoverá la presencia y activa participación de las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley que se interesen en éstos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesario, en aras de la

eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

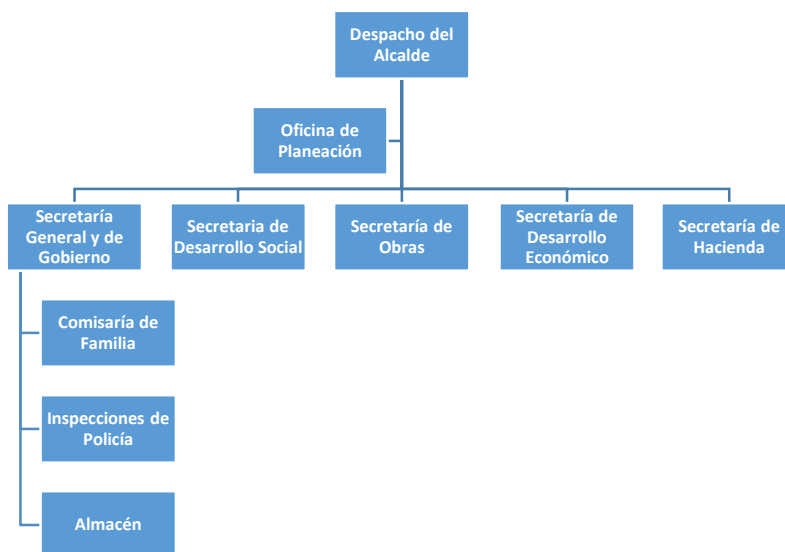
1.6. Representación del Municipio.

Únicamente puede celebrar contratos en representación del municipio, el Alcalde y/o los demás servidores públicos de la entidad a quienes el Alcalde delegue de manera especial o general, con fundamento en el artículo 12 de la ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 9 y siguientes de la ley 489 de 1998.

1.7. Facultades del Ordenador del Gasto.

De conformidad con el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad que para el presente caso es el Alcalde Municipal, según determinación del literal a) del numeral 3 del mentado artículo 11. Por lo anterior tendrá entre otras facultades: La expedición de Pliegos de Condiciones, invitaciones públicas, cartas de intención, solicitudes de oferta y todo aquel acto que exponga las condiciones generales que los proponentes deben cumplir, en desarrollo de un proceso de contratación; también será de su competencia la adjudicación, la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, y cualquier otra sanción) y la liquidación; en los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1.8. Organización de la Alcaldía



1.9. Participes de la contratación Pública

Para los procesos que adelante el Municipio de San Luis de Palenque, los partícipes de la contratación son los siguientes:

- a) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- b) Colombia Compra Eficiente.
- c) Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d) Los contratistas.
- e) Los supervisores.
- f) Los interventores.
- g) 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.

1.10. Normas Aplicables a la Contratación

De manera enunciativa se relaciona a continuación, las disposiciones normativas más relevantes y de común utilización, en relación con los procesos de contratación que debe aplicar el Municipio de Pasto:

- i. **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ii. **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- iii. **Inciso 2º del Artículo 355 de la Constitución Política.** Contratos con entidades sin ánimo de lucro.
- iv. **Decreto 777 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.
- v. **Decreto 1403 de 1992.** Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992.
- vi. **Decreto 2251 de 1993.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
- vii. **Decreto 2459 de 1993.** Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

- viii. **Decreto 2681 de 1993.** (modificado por los Decretos 94 y 95 de 1994). Por el cual se reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.
- ix. **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- x. **Decreto 2150 de 1995.** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- xi. **Ley 678 de 2001.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- xii. **Ley 816 de 2003.** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- xiii. **Ley 828 de 2003.** Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
- xiv. **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.
- xv. **Ley 361 de 1997.** Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
- xvi. **Ley 590 de 2000.** Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
- xvii. **Decreto 4170 de 2011.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- xviii. **Documento Conpes 3186 de 2002.** “Una Política de Estado Para la Eficiencia y la Transparencia en la Contratación Pública”.
- xix. **Documento Conpes 3248 de 2003.** “Renovación de la Administración Pública”
- xx. **Documento Conpes 3249 de 2003.** “Política de Contratación Pública Para un Estado Gerencial”

- xxi. **Código Civil.**
- xxii. **Código de Comercio.**
- xxiii. **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**
- xxiv. **Código de Procedimiento Civil.**
- xxv. **Código de Régimen Político y Municipal.**

NOTA: En el presente manual no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias y debido al gran tamaño de la misma. Por lo tanto, a la consulta de este manual siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente.

CAPITULO II PLANEACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO

2.1. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a la Alcaldía identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013)

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Municipio de San Luis de Palenque y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Municipio, esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

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

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

Los secretarios de despacho y jefes o profesionales de oficina, serán los encargados en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, sin embargo la Secretaría General y de Gobierno, a través del Profesional de Almacén será la persona encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

2.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

El Profesional de Almacén deberá diseñar el cronograma de trabajo con miras a lograr al final del proceso, la reunión general de Trabajo en donde se establecerá el Plan Anual de Adquisiciones definitivo.

Una vez recibido el cronograma de trabajo, Cada Secretario de Despacho y Jefe o Profesional de Oficina

Deberá reunirse con su equipo de trabajo para proyectar los planes por cada dependencia, dejando constancia en actas, sobre el desarrollo de la labor.

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.

2.3. Revisión del Plan Anual de Adquisiciones

Una vez se cuente con los planes específicos, el Alcalde se reunirá con todos los Secretarios y Jefes o Profesionales de Oficina, junto con el Profesional de Almacén, para hacer una

revisión General de las proyecciones realizadas por las diferentes dependencias y allí se realizarán los ajustes que sean del caso para consolidar el Plan definitivo.

2.4. Adopción del Plan Anual de Adquisiciones

Una vez se tenga el Plan Anual de Adquisiciones definitivo, el profesional de Almacén deberá proyectar el acto administrativo por el cual se adoptará el Plan. Posteriormente, se enviará a la Secretaría General y de Gobierno para que a través del profesional respectivo, se adelante la publicación en la Página web de la Alcaldía.

2.5. Evaluación y seguimiento

Los Secretarios de Despacho deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, 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 al Profesional de Almacén para la respectiva compilación de los ajustes, actualizaciones y publicación.

CAPITULO III

ASESORIA, EVALUACIÓN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LO CONTRATOS

3.1. Organismos, Funcionarios y Asesores

Asesorarán en la actividad contractual del Municipio de San Luis de Palenque, el Comité Asesor en Contratación, el Comité de Evaluación, los funcionarios responsables de la contratación de cada una de las secretarías de despacho ejecutoras, los Jefes de Oficina y los Asesores externos que sean contratados para tal fin.

3.2. Comité Asesor en Contratación

Como una instancia de apoyo, créase el Comité asesor de contratación, cuyos miembros tienen plena libertad para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias, el cual estará integrado por los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina, los Profesionales Universitarios adscritos a las Secretarías y Oficinas Asesoras, los profesionales contratados para ejercer la Asesoría en temas de contratación y finanzas públicas, el profesional en contaduría contratado para llevar los procesos contables del Municipio.

3.3. Funciones del Comité Asesor en Contratación

Corresponde al Comité asesor:

- a) Asesorar a la administración en la toma de decisiones en materia de contratación, en aquellos asuntos que por su complejidad lo amerite, a criterio del Alcalde.
- b) Hacer las recomendaciones y emitir los conceptos que le sean solicitados sobre dichos temas.
- c) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

El comité asesor se reunirá siempre en forma extraordinaria previa citación del Alcalde y se conformará por el grupo interdisciplinario que disponga el Alcalde, el cual deberá estar integrado en todo caso como mínimo por el Asesor Jurídico en materia de Contratación o quien haga sus veces, por el Secretario de despacho de donde provenga el proyecto o contrato y por el profesional que adelante los procesos contables en la Alcaldía.

3.4. Comité Evaluador

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se crea el Comité de Evaluación, conformado por servidores públicos y en algunos casos con particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador recomendará al Alcalde el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y plasmada en un informe de evaluación.

3.5. Conformación

El comité de evaluación estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) Los secretarios de Despacho, en ejercicio de los programas y proyectos de su competencia o cuya naturaleza, tenga que ver con la naturaleza del cargo desempeñado.
- b) El Asesor Jurídico, ya sea el servidor público que desempeñe tal función, o el profesional Contratado para el efecto.

c) Los Profesionales Universitarios

- d) Los asesores externos que la entidad contrate para tal efecto y cuando fuere necesario en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

El Alcalde de San Luis de Palenque designará el comité de evaluación, teniendo en cuenta las responsabilidades de los servidores, respecto de sus competencias.

El Comité Evaluador que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos, estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas y en el evento que la entidad no cuente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

3.6. Procedimiento de la Evaluación

El comité de evaluación será convocado por el Alcalde a través de acto administrativo, el cual deberá ser notificado a la **persona designada**, entregándole simultáneamente, copia física o magnética del proyecto de pliego de condiciones y demás documentos que sean necesarios para la correspondiente asesoría y evaluación de las propuestas.

El comité evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente a la entidad, cuando se encuentren incursos en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, el Alcalde procederá inmediatamente a reemplazarlo por otra persona idónea.

3.7. Funciones del Comité Evaluador

- a) Aprobar el texto definitivo de los pliegos de condiciones para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
- b) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- c) Hacer las recomendaciones correspondientes al Alcalde y suscribir el respectivo informe de evaluación.
- d) En el proceso de Selección Abreviada de Subasta inversa, asistirá además a la audiencia de subasta inversa y tomará las decisiones que correspondan cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo con respecto de los lances del proponente, o cuando se realicen lances no válidos.

- e) En el proceso de contratación mediante modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en: el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

3.8. Evaluación de Propuestas en Procesos de Mínima Cuantía.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el Alcalde, sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados para el efecto, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar al Alcalde el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual el Alcalde no acoja la recomendación efectuada por el o los evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

La verificación de los requisitos habilitantes en esta clase de procesos, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

3.9. De los Funcionarios Responsables de las Actuaciones Contractuales.

En el Municipio de San Luis de Palenque, las secretarías de despacho y demás dependencias ejecutoras de programas y proyectos, así como las de carácter asesor, son las responsables de adelantar e impulsar los trámites administrativos de contratación respectivos, en consecuencia les corresponde: Elaborar los proyectos de inversión, estudios y documentos previos, análisis del sector económico y de los oferentes, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, el trámite de los certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, hacer seguimiento y acompañamiento en el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

Los equipos de trabajo conjuntamente con los funcionarios de dirección, asesores, profesionales de cada una de las dependencias, sus asesores contratados, caso de que los tuvieran, serán los responsables de la eficiencia, eficacia y celeridad de los trámites de la contratación y en todo caso, su actuación deberá estar basada en los principios constitucionales y legales antes citados.

3.10. Funciones de la Secretaría General y de Gobierno en Materia de contratación

La Secretaría General y de Gobierno, en relación con la contratación que celebre el Municipio de San Luis de Palenque, cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y a los demás servidores públicos de la Administración Municipal, en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
- b) Proyectar las minutas del contrato, prórrogas o adiciones en valor, actas de terminación anticipada u otrosí modificatorios y otorgar firma de revisado cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas de contratación de la administración pública.
- c) Revisar y otorgar firma de revisado de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual, con anterioridad a la firma del Alcalde.
- d) Revisión y aprobación de la garantía única de cumplimiento de los contratos, y aprobación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- e) Revisión jurídica de los estudios previos de conveniencia y oportunidad.
- f) Verificar los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía y procesos de régimen especial.
- g) Con base en los estudios previos, preparar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos y los de régimen especial.
- h) Tendrá bajo su administración y control, la página web de la entidad (www.sanluisdepalenque-casanare.gov.co), la cuenta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y las cuentas en las redes sociales. Solo se podrá crear cuentas a nombre del municipio bajo expresa y escrita autorización del Alcalde.

3.11. Asesores en Contratación

Para el desarrollo de las anteriores actividades y teniendo en cuenta la especialidad de la materia a tratar, se podrá contratar mediante contrato de prestación de servicios profesionales apoyo y asesoría en temas relacionados con la contratación de la entidad, y en ese sentido, responderán por sus actuaciones y su conducta será disciplinable conforme a lo previsto en la Ley 734 de 2002

La contratación de abogados asesores se hará con profesionales idóneos, con experiencia y conocimiento en materia de contratación administrativa y en los asuntos propios de cada secretaría para las que sean asignados, así como para la defensa judicial de los intereses del Municipio y para las labores de asesoría.

3.12. Supervisión e Interventoría

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

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.

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

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Alcaldía cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Alcaldía, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del

contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

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

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

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

3.12.1. Designación del Supervisor

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

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

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

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

3.13. Comunicación con los Oferentes y Contratistas

Todas las comunicaciones que se produzcan en desarrollo de los procesos seguirán las siguientes reglas:

Deberán hacerse en medios físicos o electrónicos; la correspondencia física debe ser entregada en la recepción de la Secretaría General y de Gobierno, ubicada en el Barrio Centro en la Calle 2 No.5 – 5 tercer piso del Palacio Municipal en los horarios de atención al público: 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., Para consultas telefónicas se deberán realizar a los siguientes números: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017

La correspondencia electrónica se recibe en la dirección contactenos@sanluisdepalenque-casanare.gov.co, indicando en el asunto y el número del proceso y la clase de información que se remite o solicita.

La Alcaldía emite correspondencia física y/o electrónica, únicamente de las siguientes fuentes:

- Correspondencia física, suscrita por el encargado de la dependencia responsable del proceso o contrato, o por quien por la especialidad deba responderla según designación que se haga para el efecto. Esta correspondencia se envía a la dirección de correspondencia que el proponente o contratistas haya señalado en sus comunicaciones, en la oferta o el contrato.
- Correspondencia electrónica a través de cuentas terminadas en @sanluisdepalenque-casanare.gov.co.
- En los procesos de selección, el comité asesor para la evaluación de las ofertas se comunicará a través de la dirección electrónica contratacion@sanluisdepalenque-casanare.gov.co.

La Alcaldía remite todas sus comunicaciones a la dirección, correo electrónico, fax o cualquier medio idóneo registrado por el proponente o contratista en su oferta o contrato respectivamente.

CAPITULO IV DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1. Definición:

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

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

4.2. Objetivos del Proceso de Contratación

- El cumplimiento de los fines estatales.
- La continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población como fines sociales del Estado.
- La solución de las necesidades insatisfechas de la comunidad.
- Asegurar la prestación de los servicios básicos de una forma eficiente y continua a todos los habitantes del Municipio.
- Incentivar la competencia

4.3. Definición de las Etapas del Proceso de Contratación

El proceso de contratación se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

4.3.1. Preparatoria o de Planeación:

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

4.3.2. Pre-Contractual

Define los trámites que debe realizar la administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades:

- a. Licitación Pública
- b. Selección abreviada
- c. Concurso de méritos
- d. Contratación directa.
- e. Mínima Cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

4.3.3. Contractual

Esta etapa comprende la selección del contratista, celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Municipio de San Luis de Palenque a través de las secretarías o dependencias competentes y los interventores o supervisores que para tal efecto designe la entidad, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo pactado.

Todos los documentos que conforman el expediente del contrato deben estar debidamente foliados. Los contratos se identificarán con un número secuencial único para toda clase de contratos, por anualidad, asignado por la Secretaría General y de Gobierno del Municipio, inmediatamente sea firmado por el representante legal de la entidad.

4.3.4. Poscontractual o de Liquidación

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación.

CAPITULO V ETAPA PRECONTRACTUAL

5.1. Etapa Preparatoria o de Planeación y Programación de la Contratación.

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

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

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, 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 del municipio.

Anualmente, el Municipio tiene la obligación de publicar en el SECOP y en su página web el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones. La lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir, debe estar identificada con el Clasificador de Bienes y Servicios que identifican los productos que forman parte del universo posible que el municipio puede contratar.

5.2. Actividades de la Planeación y la Programación del Contrato

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la modalidad de selección que se determine:

- 5.2.1. Verificación de que el Objeto a Contratar se Adecúa al Plan de Desarrollo y Al Plan Anual de Adquisiciones.

Procedimiento y Dependencias Responsables:

La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en los estudios previos.

Los bienes y servicios de común utilización y que necesiten las diferentes dependencias de la Alcaldía, se adquirirán a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre las dependencias que requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realizará, si se trata de bienes, el Almacenista, y de servicios, el Secretario de Despacho, Jefes de oficina o Profesionales Universitarios de Oficina de donde haya surgido la necesidad del servicio.

5.2.2. Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas.

Procedimiento y Dependencias Responsables:

Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones tales como de construcción, ambientales, constitución de servidumbres, etc. La tramitación y obtención de licencias estará a cargo de la dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación.

5.2.3. Determinación del Presupuesto Oficial del Objeto a Contratar, Para lo Cual se Debe Realizar el Correspondiente Análisis del Sector Económico y de los Oferentes.

La Alcaldía debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, el resultado de dicho análisis servirá para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El análisis del sector que realice la Alcaldía, deberá adecuarse a la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – en la siguiente dirección electrónica:

www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

Procedimiento y dependencias responsables:

La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe adelantar el análisis del sector económico de los oferentes, y del estudio, se debe dejar constancia por escrito

- 5.2.4. Inscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, cuando de él surja la necesidad de celebrar contratos que correspondan a un gasto de inversión.

Procedimiento y Dependencias Responsables

La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe remitir el proyecto al Banco de Programas y Proyectos del municipio, para registrar el proyecto a contratar y efectuar la inscripción, expidiendo la correspondiente ficha de control.

- 5.2.5. Tramitación de Disponibilidad Presupuestal

Procedimiento y Dependencias Responsables:

La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe encargarse de dar trámite a la solicitud de disponibilidad Presupuestal a través del Software “Contractvs”, el cual deberá llevar los nombres, cargos y firmas de las siguientes personas: quien lo elabora, Secretario de Despacho o Jefe de Oficina de donde surja el proyecto, Asesor Financiero y Alcalde Municipal, quien con su firma, será la persona encargada de autorizar la apropiación presupuestal. Sin la firma del Alcalde, no podrá expedirse ningún Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La solicitud de disponibilidad presupuestal se realizará ante la Secretaría de Hacienda Municipal, para la verificación del rubro y autorización de los fondos, a través de la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

- 5.2.6. Estudios y Documentos Previos

Es uno de los principales documentos contractuales el cual se constituye en la base y fundamento de todo contrato o proceso de selección. Los estudios previos se deben elaborar en la dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación, de conformidad con las disposiciones de ley y las instrucciones contenidas en el presente manual, los cuales serán firmados por el correspondiente Secretario de despacho, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección.

La entidad ha adquirido el Software “Contractvs” por medio del cual se adelanta la elaboración, revisión, corrección, aprobación e impresión de los estudios previos. Esta herramienta debe ser utilizada por todas las dependencias de donde surja la necesidad de

adelantar algún proceso de contratación, sin importar cuál sea la modalidad de selección, o el fundamento legal que soporte la realización del contrato.

El Alcalde autorizará la creación de cuentas de usuario del Software “Contractvs”, en el número que sean necesarias, sin embargo, el control y seguimiento a estas cuentas, estará a cargo de los Secretarios de Despacho.

Los elementos mínimos que deben contener los estudios previos están enunciados en el artículo 20, 84 y 94 del Decreto 1510 de 2013, sin embargo, para efectos de mejora en la información al interior de la entidad, se requerirá que los estudios previos de la Alcaldía de San Luis de Palenque contengan la siguiente información, según formato.

DEPENDENCIA:

Debe señalarse en este recuadro qué Dependencia o Secretaria de la Administración Municipal elaboró el estudio previo.

1. INFORMACION GENERAL

Número de Estudio previo:

Este recuadro contendrá el número consecutivo asignado por el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, de acuerdo con el orden cronológico de presentación para aprobación de dicha dependencia.

1.1 Fecha de Presentación:

Fecha de presentación del estudio previo al Banco de Proyectos la cual será asignada automáticamente cuando el estudio previo haya sido aprobado por la Secretaria General y de Gobierno a través del Asesor en Contratación.

1.2 Nombre

En esta casilla debe ir el nombre del proyecto

1.3 Código SSEPI

Anotar el código del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión

1.4 Imputación Presupuestal

Con el fin de facilitar el control de solicitud de recursos por parte del Banco de Proyectos, seleccione una o varias de las fuentes de recursos que se utilizarán para financiar el futuro contrato o convenio.

Cuando se trate de procesos de Mínima Cuantía, para la Alcaldía existe la obligación de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

Para el caso del Municipio de San Luis de Palenque, se debe garantizar antes de expedirse el Estudio Previo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través de la Secretaria de Hacienda.

1.4.1 Nombre

Diligenciar el nombre completo de la apropiación presupuestal a la que corresponde el código anotado.

1.4.2 Código Presupuestal

En este numeral se debe registrar el Código de la apropiación del presupuesto de gastos que se afectará con el objeto del contrato, tal como aparece en el decreto de liquidación de la vigencia correspondiente.

1.4.3 Fuente

Se debe seleccionar la fuente de donde provienen los recursos que se utilizarán para financiar el futuro

1.5 Componentes del Proyecto

Seleccionar el Componente del proyecto

1.6 Actividades del Proyecto

Incluir todas las actividades que se contemplan en el proyecto

1.7 Productos del Proyecto

(Solo para inversión) Indique el bien ó servicio, indicando cantidad y unidad de medida, que se consignó en el proyecto registrado en el Banco de Programas y proyectos.

1.8 Productos del Objeto a Contratar

(Solo para inversión) Identifique el (los) producto (s) del objeto a contratar y enúncielo (s) en términos de las unidades de bienes/o servicios en que se expresa la meta de producto del subprograma o del proyecto al que este apunta. En ocasiones puede coincidir con el nombre del objeto a contratar.

1.9 Población Beneficiada con el objeto

En este numeral se registra la cantidad de la población que será atendida con el objeto a contratar (Esta población puede expresarse en términos de número de personas, familias, estudiantes, adultos mayores, niñas, niños, productores, etc. lo cual deberá anotarse en la misma casilla. Ej: 20 personas, 4familias, 30 productores, 15 adultos mayores...)

1.10 Empleos Estimados Con La Inversión:

Se debe indicar en este acápite el estimado de número de empleos directos e indirectos que se genere o puede generar con la ejecución de la inversión. La fórmula de cálculo que se emplee depende del tipo de actividad a contratar, pero en todo caso debe tenerse en cuenta que al hablar de empleo generado, la medida de referencia es un (1) año, por lo cual este valor debe obtenerse para el caso de los empleos directos, del número de meses de cada una de las personas que se vinculará directamente a la ejecución del contrato, dividido por 12. Ejemplo: Un contrato en el cual se vincula a una persona para la ejecución del objeto pactado, durante 18 meses, genera 1,5 empleos directos, mientras que si la vinculación es por cuatro meses, se puede decir que esta inversión genera 0,33 empleos directos.

El número de empleos indirectos se debe calcular con el mismo criterio, respecto de las personas que de manera indirecta obtienen empleo al prestar bienes y servicios que son demandados por las personas que se vinculan directamente con la ejecución de los contratos. Ejemplo, proveedores de materias primas para la elaboración de los bienes contratados, prestadores de servicios de alojamiento, alimentación, transporte que requieren las personas que se contratan para la ejecución de los objetos contractuales.

2. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1. Descripción de la necesidad

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal

para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

Para gastos de inversión, la necesidad aparece en el proyecto correspondiente; y en cualquier caso, se debe describir la necesidad que la Alcaldía pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2.2. Análisis de conveniencia:

En este acápite debe justificarse las razones de orden jurídico, técnico y de pertinencia de la contratación del objeto que se va a ejecutar para solucionar la necesidad planteada y en qué medida el objeto contribuye al cumplimiento de la meta específica de la actividad consignada en el proyecto o del proyecto en general. (En términos de cumplimiento de metas tanto físicas como financieras). En muchos casos la conveniencia se plantea en términos del beneficio que se obtiene con la contratación a realizar.

2.3. Análisis de oportunidad:

Deberá precisarse las razones que motivan a la administración municipal para realizar la inversión en términos de tiempo, orden público, costos de oportunidad, disponibilidad presupuestal, aprovechamiento de intenciones de cofinanciadores y entidades cooperantes para ejecutar esta actividad. En la medida de lo posible, este análisis deberá tener respaldo en datos numéricos o estadísticos relacionados directamente con el producto a obtener con la inversión.

2.4. Interventoría y/o Supervisión

En este numeral se debe determinar con precisión el cargo del funcionario que tendrá la responsabilidad de la Supervisión, o en caso de que esta sea contratada el Nombre del contratista o el proceso de selección del interventor si este aún no ha sido contratado. En

todo caso debe tenerse en cuenta que la interventoría a los contratos de obra adjudicados mediante licitación pública, siempre deberá ser contratada.

El Alcalde podrá designar Supervisores teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia, cargas laborales y disponibilidad de tiempo de los Funcionarios de la Alcaldía, los cuales deberán atender tal delegación con Responsabilidad, diligencia y cuidado.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1. Descripción del Objeto a Contratar

En esta casilla se debe describir a grandes rasgos, cual es el objeto del contrato y su alcance, incluyendo descripciones especiales.

3.2. Actividades a Desarrollar Para el Logro del Objeto A Contratar

En este acápite especifique claramente cuáles son las actividades del contratista y/o entidades participantes para lograr cumplir con el objeto o producto a contratar, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del objeto a contratar. Todas las actividades en su conjunto garantizarán el cumplimiento del 100% del objeto del contrato, por lo cual no deberán aparecer actividades que no guarden relación directa con dicho objeto. En lo posible, establezca el orden de las actividades en forma cronológica, en caso de que sean secuenciales o en caso de que se puedan desarrollar de manera simultánea, en orden de su contribución al logro del objeto del contrato. Recuerde que estas actividades se colocarán de la misma manera en los pliegos de condiciones y en la cláusula de actividades del contratista en la minuta del contrato que llegare a celebrarse.

4. SOPORTE TÉCNICO

4.1. Especificaciones Técnicas del Objeto o Producto a Contratar

En el presente numeral se debe describir las especificaciones técnicas del bien, obra ó servicio objeto del contrato. La descripción contendrá información en cuanto a normas técnicas, de calidad, especificaciones de cantidad, especificaciones de mantenimiento, referencias y/o especificaciones de equipos, disponibilidad de repuestos (cuando se trate de suministro/compraventa de bienes muebles y/o mantenimiento y/o reparación de maquinaria y equipos) y demás aspectos que indiquen con precisión lo que se desea contratar, sin que con ello se permita determinar el direccionamiento del contrato por productos o bienes de marcas determinadas.

Se deberán indicar también los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

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

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

4.2. Soportes Técnicos

Se deberá indicar la totalidad de estudios de pre - inversión que le dan soporte técnico, económico, social, ambiental, diseños, planos, acta de visita técnica o en su defecto el nombre del proyecto registrado y viabilizado en el BPPIM.

De igual forma podrán incluirse en esta casilla, todas las condiciones que deben cumplir los interesados en participar del proceso de selección en cuanto al cumplimiento de requisitos técnicos y demás.

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.

4.3. Soportes Legales

Normatividad que regula el proyecto por el cual se soporta y viabiliza el objeto a desarrollar, citando la normatividad de carácter legal, general y superior que le da la competencia al Municipio para adelantar el proceso contractual, señalando el aparte específico de cada una de tales normas (Constitución Política, leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, entre otras, teniendo en cuenta incluso la Ley de regalías y del sistema general de participación) o aquella que le da la facultad discrecional al Municipio para realizar la inversión.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, la Alcaldía deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para ello se puede consultar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, el cual se puede consultar en la siguiente dirección:

“www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf”

4.4. Soportes Ambientales

Incluir los soportes ambientales que se requieran para la ejecución del futuro contrato

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1. Fundamentos jurídicos

De acuerdo con las características del bien, obra o servicio que requiera el Municipio y el monto de la contratación a celebrar, se debe determinar la modalidad de selección del contratista teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de San Luis de Palenque. En todo caso, deberá consignarse como mínimo la modalidad que se aplicará (Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos, mínima cuantía, Contratación directa, Convenio de

Cooperación, etc.), indicando el procedimiento que se seguirá, para lo cual deberá transcribirse el artículo, párrafo, numeral y/o literal de la ley o decreto que establezca dicho procedimiento.

Para la suscripción de convenios de cooperación, en atención a las disposiciones contenidas en el artículo 355 de la Constitución Política y sus decretos reglamentarios, en especial el decreto 777 de 1992 y el decreto 1403 del mismo año, deberá tenerse en cuenta que la entidad cooperante haya ejecutado previamente actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar y que estas actividades se encuentren dentro de las actividades relacionadas directamente con su objeto social, teniendo en cuenta además que el aporte de dicha entidad pueda ser plenamente medible, cuantificable e imprescindible para el cumplimiento del objeto a convenir.

5.2. Criterios de Selección

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 el cual establece los siguientes:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

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.

Se deberá establecer en la casilla, cuál de los criterios se adoptará para seleccionar al contratista. Además se deberán indicar los requisitos habilitantes exigidos que de conformidad con la norma se enmarcarán en los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Capacidad Organizacional y Experiencia acreditada.

Para ciertas actividades se requerirá además, de autorizaciones o permisos especiales, los cuales deben estar indicados en esta casilla.

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.

5.3. Justificación de los Factores de Selección

Se deberá justificar las motivaciones que llevaron a la entidad a establecer los factores de ponderación que servirán para comparar las propuestas y a las cuales se les asignará un puntaje que determinará la ubicación en el orden de elegibilidad de los proponentes.

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Descripción de los Posibles Riesgos Previsibles

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

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

La metodología a utilizar será la expuesta en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ubicada en la dirección electrónica que se describe a continuación:

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

La tabla que se utilizará será la proyectada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – la cual se muestra a continuación:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	[Económico / Social / Político / Ambiental / Tecnológico / Regulatorio / De la naturaleza]	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Si/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se completa el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

7.1. Cobertura Del Riesgo

Se deberán indicar las garantías, sus montos y vigencia que apliquen de acuerdo a las reglas establecidas por el decreto 1510 de 2013 y teniendo en cuenta la naturaleza y valor del contrato, con el propósito de garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1. Tipo de Contrato

No se debe confundir con la modalidad de selección. Dentro de esta tipificación se encuentra: Contrato de prestación de servicios, contrato de obra, contrato de consultoría, de fiducia, compraventa, suministro, outsourcing, entre otras; de acuerdo a la clasificación establecida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Adicional a los tipos de contratos definidos por la ley 80 de 1993, se podrán celebrar todos aquellos contratos que establezca el código civil y código de comercio.

8.2. Objeto a contratar

Defina el objeto del futuro contrato, es decir, aquel que figurará en la disponibilidad presupuestal. Entendiendo la denominación del objeto del contrato como aquella que determine en una forma genérica y amplia la necesidad del bien, obra o servicio que se va a contratar, sin necesidad de colocar la cantidad de unidades del bien o servicio especificado. No se debe confundir el objeto del contrato con el de las obligaciones del contratista.

8.3. Plazo

Es el lapso de tiempo en el que se debe ejecutar el contrato. No se debe confundir con la vigencia del contrato que va hasta su liquidación.

8.4. Lugar de Ejecución

Indique siempre que sea posible: Barrio (s), vereda(s), Inspección(es) del Municipio de San Luis de Palenque en los cuales se ejecutará el objeto del contrato.

8.5. Presupuesto oficial

Es el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

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

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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

8.6. Forma de pago

Se debe establecer la forma de pago del contrato o de los desembolsos de los convenios de acuerdo a la naturaleza de los mismos. En caso de existencia de anticipos o pagos anticipados, solamente se podrán pactar hasta un 50% del valor del contrato. En prestaciones de servicios se podrán pactar anticipos y pagos anticipados, teniendo en cuenta la forma en que se prestará el servicio y según la necesidad en su ejecución.

-Anticipo: El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores acometidas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos.

El anticipo deberá ser el resultado de la suma aritmética de los gastos estrictamente necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato. En los casos en que se considere la entrega de anticipos deberá anexarse al estudio previo, el correspondiente plan de inversión del anticipo, firmado por el responsable de la elaboración del soporte económico, el cual deberá ser tenido en cuenta por el interventor o supervisor tanto para la aprobación de dicho anticipo, como para los soportes que este deberá exigir al contratista antes de aprobar cualquier pago de acta parcial pactado en el contrato. Además, debe incluirse en el estudio previo, las justificaciones del porque se pactan anticipos.

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

Para la administración de los anticipos en contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública a excepción de los de menor cuantía, se adelantarán conforme lo establece el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, y bajo los lineamientos dados por la Agencia Nacional de contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –

Para los demás contratos que no caen en la regla anterior, se deberá apertura cuenta bancaria separada no conjunta a nombre del contrato, donde se depositaran dichos recursos con el fin de llevar un control. Para la liquidación del Contrato, el contratista deberá presentar una certificación bancaria, donde consten los rendimientos obtenidos a favor del municipio.

-Pago Anticipado: El pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle.

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Las firmas que avalan el estudio previo corresponden a: El Secretario de Despacho donde se origina el proyecto de Estudio Previo, el funcionario responsable del Banco de Programas y Proyectos, el Vo.Bo. del Profesional de la Oficina de Planeación y la firma del Asesor Jurídico quien revisa el cumplimiento jurídico del Estudio Previo. En los casos de contrataciones cuya fuente de financiación no sea un proyecto de inversión, sino una apropiación del presupuesto de gastos de funcionamiento, el estudio previo no requerirá la firma del funcionario del Banco de Programas y Proyectos.

5.3. Requisitos Adicionales para la Contratación Directa

- a) Resolución de justificación de la contratación directa.

La proyecta la dependencia que requiera la contratación, de conformidad con las disposiciones de ley, en particular el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013. El acto administrativo lo aprueba y suscribe el Alcalde o el delegado para contratar, el cual debe numerarse y fecharse en la Secretaría General y de Gobierno del municipio.

- b) Certificado de idoneidad y experiencia.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Secretario General y de Gobierno del Municipio, previa revisión de la hoja de vida y anexos del posible contratista, prepara la certificación sobre idoneidad y experiencia

de la persona a contratar, para la posterior firma del Alcalde, de acuerdo al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

- c) Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El Secretario General y de Gobierno del Municipio, prepara el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal previa revisión de la planta de personal, para la suscripción del Alcalde.

5.4. Remisión de los Estudios y Documentos Previos y Documentación Soporte, Inicio del Proceso de Contratación, Procedimiento y Dependencia Responsable

Cumplidos todos los pasos anteriores, el funcionario que dirija la dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar mediante oficio, a la Secretaría General y de Gobierno, el inicio del proceso. A dicha solicitud debe anexarse los estudios y documentos previos acompañados de todos sus soportes, entre ellos, la Inscripción en Banco de proyectos (en caso de requerirse), el estudio del sector, la solicitud y el certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos necesarios para el inicio del proceso.

Recibida la documentación anterior por la Secretaría General y de Gobierno, se procede a su revisión. Si se encuentra ajustada y con la documentación completa y los documentos de estudios previos debidamente firmados, así como los anexos al mismos, como lo son las tablas de presupuesto si se trata de contratos de obra o de consultoría, se inicia el trámite del proceso de contratación; en caso contrario, se devuelve la documentación a la Dependencia solicitante para que realice los ajustes que se requieran. Cuando la contratación esté delegada en funcionarios diferentes al Secretaría General y de Gobierno, la dependencia delegada, inicia el trámite del proceso de contratación.

5.5. Modalidades de Selección de los Contratistas

5.5.1. 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 280 SMMLV, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

5.5.1.1. Etapas de la Licitación:

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
-------	-------------------	---------	-------------

1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno
2	Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente.	En el proceso de planeación del contrato	La dependencia de donde se origina la necesidad de contratar
3	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
4	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
5	Proyección del Aviso ley 80 de 1993	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador
6	Aviso de la Convocatoria Pública	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
	Publicación del Estudio previo	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
7	Proyecto de Pliegos de Condiciones y del	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por un término de 10 días hábiles	Comité Asesor y Evaluador
8	Término para presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones.	Dentro del término de traslado del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
9	Apreciaciones de la Alcaldía frente a las Observaciones presentadas al Proyecto de Pliegos de condiciones	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
10	Publicación del Acto Administrativo Motivado que ordena la iniciación y apertura del proceso de selección	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
11	Pliegos de Condiciones definitivos.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador

12	Plazo de la licitación (inciso primero del numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993), entendido como el término para la presentación de Propuestas y la de su cierre.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Evaluador
13	Visita de Técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Secretario de la Dependencia de donde surja la necesidad de contratar
14	Audiencia Aclaratoria de Pliegos de Condiciones definitivos y de tipificación de riesgos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012	Comité Evaluador
15	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Evaluador
16	Plazo máximo para la expedición de adendas	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: “(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo	Comité Evaluador
17	Informe de presentación de propuestas	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Secretaría General y de Gobierno
18	Evaluación y calificación de Propuestas. Verificación de los requisitos habilitantes y Ponderación objetiva de los ofrecimientos.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador
19	Publicación Informe de Evaluación y definición del orden de elegibilidad	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Comité Evaluador
20	Traslado para presentar observaciones cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de evaluación de las ofertas.	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993	Comité Evaluador
21	Respuestas a las Observaciones del Informe de Evaluación	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más	Comité Evaluador

		tardar en la audiencia de adjudicación.	
22	Audiencia Pública de Adjudicación y Resolución de adjudicación	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Comité Evaluador Alcalde
23	Celebración del contrato	Hasta la hora y fecha máxima estimada en el cronograma del proceso	Alcalde
24	Registro del Contrato	Una vez se haya suscrito el respectivo contrato	Secretaría de Hacienda
25	Recepción de garantías	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Secretaría General y de Gobierno
26	Aprobación de las garantías	Una vez se reciban las garantías por parte del contratista, el cual no podrá exceder los plazos máximos establecidos	Secretaría General y de Gobierno

5.5.2. 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 en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- 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).
- 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.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Municipio que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

5.5.2.1. 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 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*. 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.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de dos (2) procedimientos, la subasta electrónica y presencial, sin embargo, tan solo se describirá el procedimiento de subasta inversa presencial, teniendo en cuenta que el Municipio no ha dispuesto una plataforma electrónica adecuada para adelantar dichos procesos:

5.5.2.1.1. Subasta inversa Presencial

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

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

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración Municipal verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

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

5.5.2.1.1.1. Condiciones para la Realización de la Subasta Inversa

- Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Alcaldía de San Luis de Palenque puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La Alcaldía otorgará un término común de “X” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos.

- Representación en el certamen

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

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

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

- Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

5.5.2.1.2. Etapas del Proceso de Subasta Inversa

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
-------	-------------------	---------	-------------

“SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO”

San Luis de Palenque, Barrio Centro - Calle 2 No.5 - 58. - Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017
Email: gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co

1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno
3	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
4	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
5	Aviso de la Convocatoria Pública	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
6	Publicación del Estudio previo	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
7	Proyecto de Pliegos de Condiciones y del	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles	Comité Asesor y Evaluador
8	Término para presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones.	Dentro del término de traslado del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
9	Apreciaciones de la Alcaldía frente a las Observaciones presentadas al Proyecto de Pliegos de condiciones	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
10	Publicación del Acto Administrativo Motivado que ordena la iniciación y apertura del proceso de selección	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
11	Pliegos de Condiciones definitivos.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
12	Plazo para la presentación de ofertas	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Evaluador
13	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Evaluador

14	Plazo máximo para la expedición de adendas	Como máximo, el día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso	Comité Evaluador
15	Informe de presentación de propuestas	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Secretaría General y de Gobierno
16	Evaluación y calificación de Propuestas. Verificación de los requisitos habilitantes	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador
17	Publicación informe verificación requisitos habilitantes y cumplimiento técnico	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Comité Evaluador
18	Audiencia de Subasta Inversa Presencial y adjudicación del contrato	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Comité Evaluador Alcalde
19	Celebración del contrato	Hasta la hora y fecha máxima estimada en el cronograma del proceso	Alcalde
20	Registro del Contrato	Una vez se haya suscrito el respectivo contrato	Secretaría de Hacienda
21	Recepción de garantías	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Secretaría General y de Gobierno
22	Aprobación de las garantías	Una vez se reciban las garantías por parte del contratista, el cual no podrá exceder los plazos máximos establecidos	Secretaría General y de Gobierno

5.5.2.2. Contratación de Menor Cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además su valor oscila entre 28 smmlv y 280 smmlv, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

5.5.2.2.1. Etapas del Proceso de Menor Cuantía

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno

“SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO”

San Luis de Palenque, Barrio Centro - Calle 2 No.5 - 58. - Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017
Email:gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co

2	Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente.	En el proceso de planeación del contrato	La dependencia de donde se origina la necesidad de contratar
3	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
4	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
5	Aviso de la Convocatoria Pública	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
6	Publicación del Estudio previo	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
7	Proyecto de Pliegos de Condiciones y del	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por un término de 5 días hábiles	Comité Asesor y Evaluador
8	Término para presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones.	Dentro del término de traslado del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
9	Apreciaciones de la Alcaldía frente a las Observaciones presentadas al Proyecto de Pliegos de condiciones	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
10	Publicación del Acto Administrativo Motivado que ordena la iniciación y apertura del proceso de selección	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
11	Pliegos de Condiciones definitivos.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
12	Manifestaciones de interés	tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación	Secretaría General y de Gobierno
13	Plazo para la presentación de propuestas	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Evaluador

14	Visita de Técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Secretario de la Dependencia de donde surja la necesidad de contratar
15	Audiencia Aclaratoria de Pliegos de Condiciones definitivos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas en la medida en que haya sido programada	Comité Evaluador
16	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Evaluador
17	Plazo máximo para la expedición de adendas	Como máximo, el día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso	Comité Evaluador
18	Informe de presentación de propuestas	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Secretaría General y de Gobierno
19	Evaluación y calificación de Propuestas. Verificación de los requisitos habilitantes y Ponderación objetiva de los ofrecimientos.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador
20	Publicación Informe de Evaluación y definición del orden de elegibilidad	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Comité Evaluador
21	Traslado para presentar observaciones cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de evaluación de las ofertas.	Mínimo 3 días hábiles	Comité Evaluador
22	Respuestas a las Observaciones del Informe de Evaluación	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Evaluador
23	Resolución de adjudicación	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Comité Evaluador Alcalde
24	Celebración del contrato	Hasta la hora y fecha máxima estimada en el cronograma del proceso	Alcalde
25	Registro del Contrato	Una vez se haya suscrito el respectivo contrato	Secretaría de Hacienda
26	Recepción de garantías	En la hora y fecha estimada en el cronograma del proceso	Secretaría General y de Gobierno
27	Aprobación de las garantías	Una vez se reciban las garantías por parte del contratista, el cual no podrá exceder los plazos máximos establecidos	Secretaría General y de Gobierno

5.5.2.3. Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento establecido en el presente manual.

5.5.2.4. Enajenación de Bienes del Estado

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

5.5.2.4.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno
2	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
3	Aviso de la Convocatoria Pública y publicación de estudios previos	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
4	Publicación y consulta del Proyecto de Pliegos de Condiciones	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por un término de 5 días hábiles	Comité Asesor y Evaluador
5	Término para presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones cinco (5) días hábiles	Dentro del término de traslado del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
6	Respuesta a las Observaciones del Proyecto de Pliegos de condiciones	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
7	Acto Administrativo Motivado que	El término de publicación del	Comité Evaluador

	ordena la iniciación y apertura del proceso de selección	pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	
8	Consulta y acceso a los Pliegos de Condiciones definitivos.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
9	Visita al sitio de ubicación de los bienes	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Almacenista
10	Plazo Presentación de Propuestas	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
11	Apertura de urna y verificación de propuestas y cierre de la Convocatoria	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
12	Verificación de documentos habilitantes	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
13	Publicación Informe de Evaluación.	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
14	Traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y publicación de lista de bienes	Durante el término de 3 días hábiles	Comité Evaluador
15	Respuesta a las observaciones	Durante el término de 3 días hábiles	Comité Evaluador
16	Realización de la audiencia de apertura del sobre económico y Resolución de adjudicación condicionada del proceso	Durante el término de 3 días hábiles	Comité Evaluador
17	Publicación, Notificación y comunicación a los no favorecidos	Durante el término de 3 días hábiles	Comité Evaluador
18	Suscripción del Contrato	Durante el término de 3 días hábiles	Alcalde

5.5.2.4.2. Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa se debe realizar por el mecanismo de subasta pública se debe seguir el procedimiento anterior, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

5.5.2.4.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

5.5.3. 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 (...).”

5.5.3.1. 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 los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

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.

5.5.3.1.1. Concurso de méritos con Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

5.5.3.1.1.1. Etapas del Concurso de méritos con Precalificación

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
3	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
4	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes..	Comité Asesor y Evaluador
5	Publicación del Estudio previo	A más tardar con la Publicación del aviso de solicitud de	Comité Asesor y Evaluador

		expresiones de interés y del proyecto de pliegos	
6	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
7	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
8	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Comité Evaluador
9	<p>Audiencia de precalificación.</p> <p>Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</p> <p>En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p>	<p>Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013</p>	Comité Evaluador

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

5.5.3.1.1.1. Procedimiento de Selección

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno

“SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO”

San Luis de Palenque, Barrio Centro - Calle 2 No.5 - 58. - Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098) 6370017
Email: gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co

2	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
3	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
4	Aviso de Convocatoria Pública	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador
5	Publicación de estudios previos.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
6	Publicación y consulta del Proyecto de Pliegos de Condiciones 5 días hábiles antes de la fecha del acto que ordena la apertura del proceso	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por un término de 5 días hábiles	Comité Asesor y Evaluador
7	Término para presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones	Dentro del término de traslado del proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
8	Respuesta a las Observaciones del Proyecto de Pliegos de condiciones.	Dentro del término establecido por el pliego de condiciones	Comité Evaluador
9	Acto Administrativo Motivado que ordena la apertura	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador
10	Consulta a los Pliegos de Condiciones definitivos. (Conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Evaluador

	Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato		
11	Plazo para la presentación de Observaciones al Pliego de Condiciones	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité Evaluador
12	Fecha límite para la expedición de adendas	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones	Comité Evaluador
13	Plazo para presentar propuestas	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas	Comité Evaluador
14	<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador
15	Traslado del Informe de Evaluación para observaciones.	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación	Comité Evaluador
16	Audiencia Pública de Apertura del sobre de oferta Económica y Elaboración de acta de acuerdo.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública	Comité Evaluador

17	Resolución de Adjudicación	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones	Comité Evaluador
18	Suscripción del Contrato	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones	Alcalde
19	Registro Presupuestal	Una vez firmado el contrato	Secretaria de Hacienda

5.5.4. Contratación Directa

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

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

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 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de	Secretaría General y de Gobierno

		donde se origina la necesidad de contratar	
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
3	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
4	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 General y de Gobierno y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto.	Antes de la celebración del contrato	Secretaría General y de Gobierno
5	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: El comité Asesor y Evaluador deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe	Antes de la celebración del contrato	Integrantes del Comité
6	Acto administrativo que justifique la contratación directa. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, 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. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la celebración del contrato	Integrantes del Comité
7	Suscripción del Contrato	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa o después de la verificación de las condiciones del Oferente.	Integrantes del Comité

5.5.5. 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 hasta los 28 SMMLV, independientemente de su objeto.

ETAPA	TRAMITE NECESARIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013)	Debe expedirse una vez la Secretaría General y de Gobierno tenga bajo su custodia el paquete con los documentos completos y firmados de la dependencia de donde se origina la necesidad de contratar	Secretaría General y de Gobierno
2	Estudios y Documentos Previos	En el proceso de planeación del contrato	Integrantes del Comité
3	Certificado de disponibilidad presupuestal	En el proceso de planeación del contrato	Secretaría de Hacienda
4	Comité de Contratación	En el momento en que determine reunirse para efectos de conceptualizar sobre el contrato	Integrantes del Comité
5	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Integrantes del Comité
6	Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Integrantes del Comité
7	Cierre del Proceso de Contratación	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Secretaría General y de Gobierno
8	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Integrantes del Comité

	La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.		
9	Publicación del informe de evaluación Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).	Por lo menos un (1) día hábil	Integrantes del Comité
10	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Integrantes del Comité

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad

CAPITULO VI ETAPA CONTRACTUAL

1. Alcance:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Las minutas de todos los procesos contractuales será proyectada por la Secretaría General y de Gobierno y deberá ser revisada por quien desempeñe la Asesoría Jurídica en materia de contratación. Una vez firmada por las partes, ésta, junto con la carpeta contentiva de los antecedentes contractuales, deberá ser remitida a la Secretaría de Hacienda para su respectivo registro presupuestal.

Las minutas se imprimirán en dos originales del mismo tenor, una de ellas será entregada al contratista para la respectiva adquisición de las pólizas y aperturas de cuentas o constitución de fiducias si a ello hubiere lugar.

1.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Municipio de San Luis de Palenque. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el municipio 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:

1.1.1. 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 el Comité Asesor y Evaluador correspondiente, 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.

1.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

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

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del municipio, 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 numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el Municipio para elaborar la minuta del contrato será la Secretaria de mayor categoría, quien se encargará de hacer la proyección del borrador de la minuta la cual deberá ser revisada por el Asesor Jurídico que se designe para tal fin. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités Internos de contratación.

1.1.3. Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso. La dependencia competente en el Municipio para crearlo es la Secretaria de Hacienda.

El registro presupuestal 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.

1.1.4. 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 y la constancia de encontrarse al día en los pagos al sistema general de seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Las garantías de todos los procesos contractuales serán recibidas por la Secretaría General y de Gobierno y quien tendrá la responsabilidad de realizarles el correspondiente procedimiento de aprobación con ayuda de un asesor jurídico que sea designado o contratado para el efecto.

Si las garantías presentan inconsistencias, serán devueltas a través de oficio al contratista para que realice los ajustes pertinentes.

En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del municipio 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 (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

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.

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. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

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.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos que se celebren con grandes superficies.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía así como en la contratación de seguros, la Alcaldía debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Alcaldía lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto 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.

1.1.5. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el Municipio deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos el Municipio deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En cada dependencia de la Alcaldía, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien verificará que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales.

1.1.6. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Municipio 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 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

La persona responsable de la publicación de los contratos así como los antecedentes de éstos, será quien ejerza la actividad de administrador informático sobre las páginas web del municipio, cuentas en redes sociales e internet de la entidad.

1.1.7. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

1.1.8. Nombramiento del Supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Municipio, el Alcalde al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor

1.1.9. 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 MECI.

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.

1.1.10. 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 una de las personas que participan desde el punto de vista jurídico, técnico y económico, financiero y contable

1.1.10.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el municipio lo considere pertinente o a solicitud del contratista. 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.

Para modificar un contrato en el que es parte el municipio, la dependencia de donde nace el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia deberá presentar y analizar el caso y recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. 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 el municipio de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia 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 otrosí.

1.1.10.2. 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.

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, 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. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
8. Cronograma de actividades que soporta la adición.
9. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Como gesto de buena práctica y para llevar un control de las inversiones, se deberá diligenciar el formato de estudios previos, donde se analicen los pormenores del adicional en la plataforma “CONTRACTVS”.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo 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, verbigracia 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:

Valor inicial X SMMLV adición de contrato/2
SMML contrato inicial

1.1.10.3. 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.

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Municipio, 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.

1.1.10.4. Cesión

1.1.10.4.1. 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.

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 9º 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.

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

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto, 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, 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 el asesor jurídico en materia de contratación designado para ello.
- 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 el asesor jurídico en contratación.
- 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 Secretaría de Hacienda.
- i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor y/o interventor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, 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 Secretaría de Hacienda de los contratistas del Municipio.

1.1.10.4.2. Cesión de derechos económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive.

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda del Municipio, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

1.1.10.5. 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.

1.1.10.6. Resciliación o 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 aún 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 o resciliación 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 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 el asesor jurídico en contratación.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el asesor jurídico en contratación, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

San Luis
más oportunidades de
PROGRESO
CAPITULO VII
ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

1. Liquidación del Contrato

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

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

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

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la Alcaldía deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Municipio.

2. Formas de llevar a cabo la liquidación

2.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

2.2. Unilateralmente por el Municipio

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

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

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Municipio y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

2.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Municipio no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

3. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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 extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4. Contenido mínimo del documento de liquidación

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

- a. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- b. Número del contrato objeto de liquidación.
- c. Objeto del contrato.
- d. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- e. Interventor o supervisor, según el caso.
- f. Valor inicial del contrato.
- g. Duración inicial del contrato.
- h. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- i. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- j. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- k. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.

- l. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- m. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- n. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- o. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- p. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- q. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al 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 al ordenador del gasto, pondrá en conocimiento de la situación.

CAPITULO IX

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

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

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

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

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

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

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión,

de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

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

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta.

En el Municipio como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

1) En caso inhabilidades e incompatibilidades.

- a) El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- b) En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- c) En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación del asesor jurídico en contratación y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

2) En caso de conflicto de intereses

- a) El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- b) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al señor Alcalde.
- c) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
- d) Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPITULO X ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

El funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual será el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina de donde haya nacido la necesidad de contratar.

Las funciones serán las siguientes:

- a. 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 Secretaría General y de Gobierno.
- b. Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse

como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al Secretario de Despacho de donde nació la necesidad de realizar el contrato, asumir diligentemente esta función.

CAPITULO XI

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Municipio, se podrán asir de los diferentes comités descritos a lo largo del presente manual, así como la conformación a comités accidentales para tratar las diferentes situaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución de los contratos, los que estarán conformados por todos los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Asesores en las áreas como la financiera, jurídica, técnica y contable.

De igual forma se procederá en el evento de presentarse controversias judiciales, para lo cual el Municipio deberá contar además con un profesional designado o contratado para que asuma la representación judicial del Municipio.

CAPITULO XII

NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

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

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el Municipio se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

CAPITULO XIII

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Municipio son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

En primer lugar se encuentra la herramienta CONTRACTVUS la cual lleva la trazabilidad desde el plan de adquisiciones hasta la liquidación del contrato. Esta herramienta permite integrar el proceso de compras, el proceso jurídico y el seguimiento al contrato en un único sistema y repositorio de información. De igual manera, facilita la generación de reportes, notificaciones, alarmas y plantillas que agilizan el registro y análisis del estado de los contratos para su seguimiento y control.

Seguidamente, el Municipio, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.sanluisdepalenque-casanare.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web del Municipio 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.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos contratacion@sanluisdepalenque-casanare.gov.co y gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co.

CAPITULO XIV

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

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

Las Auditorias Ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria de un programa o proyecto y el Municipio.

La Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Desarrollo 2012-2015 “San Luis Más Oportunidades de Progreso”.

CAPITULO XV

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Municipio será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto Municipal suscrito por el Alcalde del Municipio, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración municipal en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la Gaceta Municipal, la página web de la entidad www.sanluisdepalenque-casanare.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la administración Municipal.

CAPITULO XVI

IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, consagra a título enunciativo, los principales contratos estatales, nótese que la ley de contratación pública no se propuso hacer una relación taxativa o limitativa de los contratos, pues la misma remite a las normas civiles y comerciales en los aspectos no reglamentados en ella. Es claro entonces que las entidades estatales pueden celebrar otros diversos tipos de contratos además de los allí citados. Dentro de los principales contratos que pueden celebrar las entidades estatales encontramos los siguientes:

1. Contrato de obra

Su objeto es la construcción, mantenimiento, instalación, y en general la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles. En el contrato de obra pública es necesario distinguir los conceptos de contrato a precio global y de contrato a precios unitarios.

- a. Contrato a precio global: Hay contratos a precio global cuando las partes acuerdan una suma determinada y única como contraprestación de las obligaciones que adquiere el contratista.
- b. Contrato por precios unitarios: Esta modalidad es el extremo opuesto a la del contrato a precio global, en este caso el valor contractual es igual a la cifra que

resulte de multiplicar las cantidades de obra estimadas por el valor unitario acordado y luego la suma de los productos.

2. Contrato de prestación de servicios

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión y funcionamiento de la entidad. Sólo se pueden celebrar cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá lo estrictamente indispensable. De acuerdo con lo expuesto, el contrato de prestación de servicios solamente podrá proceder frente a dos circunstancias:

- a) Cuando la función administrativa no pueda ser desarrollada de manera directa por los servidores vinculados en la planta de la entidad pública contratante, bien sea porque dentro de las funciones específicas previstas para aquellos no se encuentre consagrada la función o actividad a desarrollar por parte del contratista, o bien porque existiendo prevista la función en el respectivo manual, no hay dentro de la planta de personal uno o varios servidores designados para el cumplimiento de esas tareas.
- b) Cuando la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de una o varias funciones públicas requieran de ciertos conocimientos especializados que por su complejidad no se encuentre en capacidad de efectuarlas el personal de planta existente al momento de contratar.

Dentro de la prestación de servicios que puede requerir la entidad, pueden contratarse los siguientes:

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales), o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

3. Contrato de consultoría

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad 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.

4. Contrato de suministro

Es aquel contrato en el que una de las partes se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (artículo 968 del Código de Comercio).

5. Contrato de compraventa

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio (artículo 1849 del Código Civil). A través de dicho contrato pueden adquirirse bienes muebles o inmuebles.

6. Contrato de concesión

Tiene por objeto otorgar la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del contratista y bajo la vigilancia y control de la entidad, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. La entidad contratante se denomina “concedente” y el contratista se denomina “concesionario”. De acuerdo al Estatuto Tributario Municipal solo es posible otorgar en concesión la ejecución de obras públicas.

7. Contratos Interadministrativos

Son una de las causales de contratación directa. Son aquellos contratos que celebran entre si las entidades determinadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículos.

Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en Ley 80 de 1993. Para su suscripción deberá tenerse en cuenta los límites establecidos en el artículo 4°, literal c) de la Ley 1150 de 2007.

8. Convenios

Los convenios tienen como finalidad la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y además, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio. Tipos de convenios:

- a. **Convenios con Organismos Internacionales:** Son los suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán al procedimiento de contratación directa, conforme a la Ley 80 de 1993.

Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud, convenios necesarios para la operación de la OIT, convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos, convenios para la operación del programa mundial de alimentos, convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM, convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. (Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

- b. **Convenios de Apoyo:** Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como aquellos celebrados por las entidades públicas con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, regulados por los Decretos 777, 1403 de 1992 y 2459 de 1993.

- c. **Convenios de Asociación entre Entidades Públicas:** Conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998). Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.
- d. **Convenios de Asociación con particulares:** Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.
- e. **Convenios Especiales de Cooperación:** Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009).
- f. **Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y Tecnológicas:** Asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, dentro de los parámetros establecidos por el Decreto 393 de 1991.

Independientemente de las definiciones presentadas sobre contratos interadministrativos y convenios, y toda vez que tanto la Ley 80 de 1993 como la Ley 489 de 1998 y la jurisprudencia usan indistintamente como sinónimos los términos contrato y convenio interadministrativo, la Alcaldía de San Luis de Palenque utilizará el término CONVENIO en todo caso y siempre y cuando se trate de aunar esfuerzos, para lograr un objetivo general, colectivo o común, y ello se pacte ya con las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con organismos internacionales y/o con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y con el fin de diferenciarlos con los demás contratos que suscriba la Administración.

9. Contrato de empréstito

Tiene por objeto obtener recursos con plazos de pago para el cumplimiento de programas de las entidades oficiales. Se pueden celebrar con organismos financieros privados o públicos, nacionales o internacionales. Los contratos de empréstito constituyen una de las alternativas de operaciones de crédito público. Los contratos de empréstito o cualquiera otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluir particularidades contempladas en los reglamentos de dichas entidades, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las leyes Colombianas. Todo contrato de empréstito, deberá ser registrado en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público. (Ley 80 de 1993 artículos 24 y 41, Decreto 2681 de 1993).

10. Contrato de encargo fiduciario y de fiducia pública

Tiene por objeto entregar a una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Bancaria, la administración y manejo de recursos de las entidades públicas, destinados al pago de los contratos que tales entidades celebren. Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a las siguientes condiciones:

- El único objeto es la administración y manejo de recursos públicos destinados al pago de contratos estatales. Los plazos deben estar claramente definidos.
- La adjudicación de los contratos no puede delegarse en las entidades fiduciarias. Los pagos se pueden hacer con cargo a los rendimientos financieros del fideicomiso sólo si están presupuestados con tal destino.
- Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a la legislación sobre contratación estatal, y a las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales está sometida la entidad pública fideicomitente.
- Aparte de la inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia Bancaria y de las atribuciones de las autoridades de control fiscal competentes, las entidades públicas ejercen control sobre las sociedades fiduciarias en desarrollo de los contratos de encargo o fiducia de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Nunca implican transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales ni constituyen patrimonio autónomo.

Los encargos y las fiducias no pueden servir para otorgar auxilios o donaciones a particulares, como expresamente lo prohíbe el artículo 355 de la Constitución Política; será nulo el contrato que así lo disponga, y si el fideicomisario incurriere en una irregularidad de

tal especie, la entidad pública ejercerá acción de repetición contra él, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

11. Contrato de seguro

Es aquel mediante el cual una persona jurídica llamada asegurador, se obliga a cambio de una prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado por las pérdidas o daños que éste pueda sufrir como resultado de la realización de ciertos riesgos personales o económicos que son asumidos por el asegurado.

12. Contrato de intermediación de seguros

Contrato por medio del cual sociedades especializadas en esta labor asesoran a la entidad pública en el aseguramiento adecuado de sus bienes actuando como intermediario entre tomador y asegurador.

13. Contrato de arrendamiento

Es un contrato en el que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce o servicio, un precio determinado. Es un típico contrato de “tracto sucesivo”. A través de dicho contrato pueden arrendarse bienes muebles o inmuebles.

14. Contrato de transporte

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas, cosas y entregar estas al destinatario. Se trata de un servicio regulado por el Gobierno Nacional a través de los Estatutos del Transporte y deben contratarse con personas jurídicas debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte, con las excepciones establecidas por la Ley.

15. Contrato de comodato (o préstamo de uso)

Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato se perfecciona con la entrega del bien. Las entidades públicas no pueden dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, juntas de acciones comunales, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y demás entidades asimiladas a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a ellos sus activos en el momento

de su liquidación. El plazo máximo del comodato de bienes públicos es de cinco (5) años, renovables (Código Civil, Art. 2200, Ley 9 de 1989 artículo 38).

16. Contrato de prestación de servicios de salud

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a prestar un servicio asistencial de salud, en todos los niveles de complejidad a favor de una persona natural.

17. Contrato de donación

La donación es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes muebles o inmuebles a otra persona que la acepta. Las donaciones de bienes raíces, deben ser otorgadas por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos.

CAPITULO XVII GLOSARIO

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

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1510 de 2013 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí 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 se modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de

condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

- **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 suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal del municipio, 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, con sujeción a lo previsto en este manual.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el municipio.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que el Municipio entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** Es aquella dependencia del Municipio que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **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.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es el documento expedido por el Secretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- **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 del ordenador del gasto.
- **Contratista:** persona (s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

- **Consortio:** 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. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría:** son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas 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.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre el Municipio y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **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, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y

especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.
- **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general el Municipio formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.
- **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). El municipio determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Pago Anticipado:** es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre 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.
- **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.
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- **Propuesta técnica detallada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **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.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada:** es 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:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por

tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

- **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **Unión temporal:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Vigencia del Contrato:** es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

