

MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE MARIALABAJA BOLIVAR

“Fundamentado bajo el marco normativo del Decreto compilatorio 1082 de 2015, e *incorporando las disposiciones señaladas por la Ley 1712 de 2014, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018 y Decreto 1287 de 2020*”. *Igualmente se incorporan las nuevas disposiciones en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, derivada de la Pandemia Covid -19: Decreto 440 y 537 de 2020*”.

1



Colombia Compra Eficiente



RAQUEL VICTORIA SIERRA CASSIANI

ALCALDESA MUNICIPAL

2021

María la baja primero, en victoria

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE MARIALABAJA, BOLIVAR

RESOLUCIÓN No.

()

2

Por medio del cual se modifica el Manual de Contratación de Marialabaja

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE MARIALABAJA, BOLIVAR

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018.

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que en atención a los fines de la contratación pública previstos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1.993, como son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados; y atendiendo a los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva de los contratistas, es necesario actualizar, reglamentar y determinar los procedimientos internos de la Contratación de Marialabaja.

Que el artículo 3 del Decreto Ley 019 de 2012, determina que “La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”.

Que Artículo 3 del Decreto 092 de 2017. Establece la reconocida idoneidad, en los siguientes términos; La Entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la Entidad sin ánimo de lucro le deberá permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital o municipal.

Que el artículo 4 de la Ley 1712 de 2014, determina que “En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática”.

Que la actividad contractual de la Entidad, como una manifestación del ejercicio de la función pública, debe ceñirse en los procesos de selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución y a los postulados de la ley de Contratación Pública.

Que el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, adopta medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia Covid -19”.

Que el Decreto 537 del 12 de abril de 2020, adopta medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

Que la Ley 1882 de 2018, adiciona, modifica y dicta disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 392 de 2018, reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

Que el Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale

Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- expidió los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación No. LGEMC-01.

Que los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Que 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 partícipes 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.

Que el Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

Que el Manual Interno de Contratación, debe analizar los procedimientos y los diferentes criterios de interpretación al momento de aplicar los diferentes procesos de selección, de forma clara para que sean cumplidos a cabalidad y que permitan la celeridad suficiente con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad, observando siempre los principios generales de economía, selección objetiva y transparencia.

Que teniendo en cuenta que el Manual de Contratación del Municipio de Marialabaja, Bolívar, podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos; se procederá a su actualización con la finalidad de estar acordes con la normatividad vigente,

Que es necesario actualizar el manual de contratación existente, en el Municipio de Marialabaja, Bolívar, expidiendo un nuevo Reglamento Interno de Contratación fundamentado bajo el marco normativo del Decreto compilatorio 1082 de 2015, en orden

a cumplir con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, los procedimientos y competencias, los principios, las orientaciones doctrinarias vigente, los tramites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, la eficiencia y responsabilidades de los funcionarios públicos y transparencia en sus actuaciones; y los alcances y contenidos que han sufrido los principios aplicables vigentes; así mismo dado que se implementaran nuevos procesos al interior de la Institución (Manual de funciones y manual de procedimientos, entre otros), con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos de contratación en la Corporación, orientados por la ley 80 de octubre 28 de 1993, la ley 1150 julio 16 de 2007, ley 1474 de julio 12 de 2011 o estatuto anticorrupción y especialmente teniendo presente la reglamentación dada por el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 092 de 2017, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los lineamientos dados según facultades otorgadas a la Agencia Nacional para la Contratación Publica Colombia Compra Eficiente.

5

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA. Modificar, ajustar y adoptar para la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, el Manual de Contratación, cuyo documento se anexa a la presente resolución y forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución aplican a todos los procesos de contratación que adelante la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar.

ARTICULO TERCERO. DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga todos los actos administrativos anteriores que le sean contrarios.

ARTICULO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución entra en vigencia a partir de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

RAQUEL VICTORIA SIERRA CASSIANI
ALCALDESA MUNICIPAL

ÍTEMS	CONTENIDO	PAG
	RESOLUCIÓN No.	1
	TABLA DE CONTENIDO	4
	CAPITULO I DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES	
1	INTRODUCCION.	11
2	PRESENTACION	12
3	JUSTIFICACION	14
4	OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACION	15
4.1	Objetivo general	15
4.2	Objetivos específicos	15
5	POLÍTICAS	16
6	CONTEXTO O DIAGNÓSTICO	16
7	ALCANCE	16
8.	AMBITO DE APLICACION	16
9	REGIMEN JURIDICO APLICABLE AL PROCESO CONTRATACION	17
10	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	18
11	RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES	19
11.1	Inhabilidades e incompatibilidades	19
11.2	Inhabilidad e incompatibilidad sobrevinientes	22
11.3	Excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades	22
12	PROHIBICIONES	23
13	CONFLICTO DE INTERESES	23
14	PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	24
14.1	Entidades estatales	25
14.2	Colombia compra eficiente	25
14.3	Los oferentes en los procesos de contratación	25
14.4	Los contratistas	25
14.5	Interventores y/o supervisores	25
14.6	Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución	26

	política y de la ley.	
15	PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACION	26
16	FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO	35
17	COMPETENCIA PARA CONTRATAR	36
17.1	Delegación de funciones	36
17.2	Alcance de la delegación	36
17.3	Desconcentración de funciones	37
18	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACION	38
19	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.	39
20	BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	39
21	ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	39
22	DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES	40
22.1	Derechos y deberes de la Entidad	40
22.2	Derechos y deberes de los contratistas	41
	CAPITULO II COMITES	
23	COMITÉ DE COMPRAS	43
24	COMITÉ EVALUADOR	44
24.1	Integrantes del comité evaluador	44
24.2	Finalidad del comité verificador y evaluador	45
24.3	Funciones del comité verificador y evaluador	45
24.4	Sesiones del comité verificador y evaluador	47
24.5	Responsabilidades del comité de evaluador	47
24.6	Área o dependencia que requiere el servicio	48
25	COMITÉ DE CONTRATACION	49
25.1	Integrantes del comité de contratación	49
25.2	Funciones del comité de contratación	49
25.3	Sesiones del comité de contratación	51
25.4	Funciones del presidente	51
25.5	Funciones del secretario técnico	52
	CAPITULO III ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	
26	ETAPA PRECONTRACTUAL	53

27	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	56
27.1	Objetivo principal del plan anual de adquisiciones	57
27.2	Preparación del plan anual de adquisiciones	57
27.3	Contenido del plan anual de adquisiciones	58
27.4	Actualizaciones y modificaciones al plan anual de adquisiciones	58
28	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	59
29	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	60
29.1	Estudio del mercado y análisis del sector	61
29.2	Estudios técnicos y diseños	61
30	REQUISITOS HABILITANTES	62
31	EVALUACIÓN DE RIESGOS	63
32	CAPACIDAD RESIDUAL	64
33	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	65
33.1	Contenido mínimo del estudio previo	66
34	VEEDURÍAS CIUDADANAS	68
35	PUBLICACION EN EL SECOP	68
36	DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LICITACION PUBLICA, EL CONCURSO DE MERITOS Y SELECCIÓN ABREVIADA	69
36.1	Convocatoria pública	69
36.2	Acto administrativo de apertura del proceso	70
36.3	Proyecto de pliegos de condiciones	70
36.4	Recepción, traslado, análisis y respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	70
36.5	Pliegos de condiciones	71
36.6	Audiencia de precisión del contenido, alcance de pliegos, revisión riesgos previsible y distribución definitiva	72
36.7	Aclaraciones y recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo	73
36.8	Recepción de propuestas	74
36.9	Acta de diligencia de cierre del proceso	74
36.10	Informe de evaluación de las propuestas	75
36.11	Acto de adjudicación o declaratoria de desierta	75
37	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA	76

37.1	Garantía de seriedad de la propuesta	76
37.2	Reglas de subsanabilidad	76
37.3	Oferta con valor artificialmente bajo	78
37.4	Adjudicación con oferta única	79
37.5	Suspensión del proceso contractual	79
37.6	Factores de desempate	79
37.7	Declaratoria de desierta	80
CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCION		
38	LICITACION PÚBLICA	
38.1	Aspectos generales de la licitación publica	81
	La Ley de Infraestructura	
	Pliegos tipo	
39	SELECCIÓN ABREVIADA	82
39.1	Disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes	83
39.2	Selección abreviada para la adquisición y suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa	83
39.3	Subasta inversa electrónica o presencial.	85
39.4	selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivada de la celebración de acuerdos marco de precios	85
39.5	selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos	86
39.6	Contratación de menor cuantía	86
40	CONCURSO DE MERITOS	87
41	CONTRATACIÓN DIRECTA	90
41.1	Acto administrativo de justificación de la contratación directa	91
41.2	Urgencia manifiesta	92
41.3	Certificación de insuficiencia de personal	93
41.4	No obligatoriedad de garantías	93
41.5	Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	94
41.6	Cuando no exista pluralidad de oferentes	94
41.7	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a	95

	gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	
41.8	Contratación directa para la adquisición de bienes inmuebles	96
41.9.	Contratación directa para el arrendamiento de bienes inmuebles	96
41.10	Convenios o contratos interadministrativos	97
42	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	97
42.1	Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de mínima cuantía	98
43	OTROS REGÍMENES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	100
43.1	Convenios - contratos de asociación	100
43.2	Convenio interinstitucional de cooperación	101
43.3	Cooperación internacional	101
43.4	Convenios solidarios	102
43.5	Asociaciones público privadas	102
43.6	Contrato de comodato	102
43.7	Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor de la Entidad	102
43.8	Contratos de apoyo a programas de interés público	102
43.9	Contratación con Entidades sin ánimo de lucro	103
43.10	Requisitos adicionales para la celebración de contratos o de convenios con Entidades sin ánimo de lucro	105
	CAPITULO V CLASES DE CONTRATOS	
44	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	107
45	CONTRATO DE OBRA	107
46	CONTRATO DE SUMINISTRO	107
47	CONTRATO DE CONSULTORÍA	107
48	CONTRATO DE COMPRAVENTA	108
49	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	108
50	CONTRATOS DE CONCESIÓN	108
51	CONTRATO DE EMPRÉSTITO	108
52	CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO	108
53	VENTA DE BIENES EN SUBASTA PÚBLICA Y DONACIÓN	109
54	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	109

55	DEMÁS CONTRATOS	110
	CAPITULO VI	
	ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCION DEL CONTRATO	
56	REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR	113
57	FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS	114
58	ELABORACION DEL CONTRATO	114
59	CONTENIDO DE LOS CONTRATOS	116
60	ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS	117
61	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	118
62	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL	118
63	REGISTRO PRESUPESTAL DEL COMPROMISO	119
64	GARANTÍA ÚNICA	119
64.1.	Aprobación de la garantía única	120
65	ACTA DE INICIO	120
66	PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASÍ COMO LOS PROPIOS DE SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (CUANTO CORRESPONDA)	120
67	VIGILANCIA Y CONTROL	121
68.	EL PAGO DEL CONTRATO	124
68.1	Anticipo	125
68.2	Pago anticipado	125
68.3	Pagos parciales	125
68.4	Pagos contra entrega	125
68.5	Pagos por cuotas o por fracción de tiempo	125
68.6	Pago final	125
69	OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA	126
69.1	Modificaciones al contrato	126
69.2	Adición al contrato	126
69.3	Prórroga del contrato	127
70	CESIÓN DEL CONTRATO	128
70.1	Cesión de los derechos económicos	128
70.2	Cesión de derechos a título gratuito	129

71	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	129
72	REANUDACION DEL CONTRATO	130
73	AJUSTES Y REAJUSTES AL CONTRATO	130
73.1	Ajustes por corrección monetaria	130
74	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	130
75	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	131
75.1	Resciliación o terminación anticipada	131
76	INTERPRETACIÓN UNILATERAL	132
77	MODIFICACIÓN UNILATERAL	132
	CAPITULO VII ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACION DEL CONTRATO	
78	LIQUIDACIÓN	134
79	FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN	136
79.1	Liquidación bilateral o por mutuo acuerdo de las partes	136
79.2	Liquidación unilateralmente por la Entidad	136
79.3	Liquidación judicial	138
79.4	Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación contratos y convenios	138
80	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	139
80.1	Procedimiento para la imposición de sanciones contractuales:	140
80.2	Multas	140
81	INCUMPLIMIENTOS	141
82	CLAUSULA PENAL PECUNARIA	141
82.1	Del debido proceso	142
82.2	Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento	142
83	CADUCIDAD	143
	CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES	
	CONTRATACIÓN ESTATAL, CON OCASIÓN DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA, DERIVADA DE LA PANDEMIA COVID -19.	
	SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS DURANTE EL	

	TRABAJO EN CASA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA.	
	INCENTIVOS EN PROCESOS DE CONTRATACION	
84	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	144
84.1	Principios de la transparencia y acceso a la información publica	144
84.2	Disponibilidad de la información	146
85	SECOP II	146
	Obligatoriedad del uso del SECOP II	
86	SIGEP	147
87	LIBRE CONCURRENCIA DE LA COMPETENCIA	148
88	PREVALENCIA DE LA LEY	148
89	DOCUMENTOS DEL MANUAL	149
90	VIGENCIA Y DEROGATORIAS.	149
91	ANEXOS (Los anexos del Manual de Contratación se encuentran insertos en los anexos del Manual de Supervisión e Interventoría)	150

CAPITULO I

DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACION

14

1.1. OBJETIVO GENERAL: Regular las relaciones contractuales de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: Reglamentar las disposiciones legales contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como otras disposiciones legales aplicables a la contratación estatal, de acuerdo al Decreto 092 de 2017, a la Ley 1882 de 2018, al Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y los que modifiquen, adicionen o complementen.

Facilitar los procesos de contratación que desarrolle la Entidad y, a su vez, permitir la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

Orientar mediante reglas, normas, procedimientos y principios que regirán la contratación de la Entidad, las cuales son de obligatorio cumplimiento y deben ser tenidas en cuenta para celebrar y ejecutar los contratos, sin excepción alguna, y así lograr una contratación eficaz y eficiente.

2. POLÍTICAS

Con el presente manual de contratación nos proponemos acercar los preceptos del Estatuto General de la Contratación Pública al quehacer de la Entidad, desde el momento de definir las necesidades institucionales, las cuales se verán satisfechas a través de diferentes procesos contractuales.

María la baja primero, en victoria

En tal sentido, la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 1712 de 2014, Decreto 392 de 2018, Decreto 1082 de 2015, y las nuevas disposiciones en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia Covid -19":
Decretos 440 y 537 de 2020, elaboró este documento, guiado por los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública.

3. CONTEXTO O DIAGNÓSTICO

Con la expedición del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se requiere estar acorde con su normatividad, asegurando a la Entidad una planeación eficaz y unos resultados exitosos en la actividad contractual.

4. ALCANCE

El presente manual de la Contratación expedido por la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, deberá ser acatado en la aplicación del mismo por todos los servidores públicos de la Entidad en desarrollo de sus funciones relacionadas con la actividad contractual, por lo que establece los procedimientos que deben adelantarse para la adquisición obras, de bienes y servicios.

5. AMBITO DE APLICACION.

El presente Manual se aplica a la Etapa Pre-contractual, Contractual y Post-contractual de las modalidades Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación de Menor Cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, así como también a otros regímenes especiales de contratación que se adelantan en la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, dirigida a la adquisición de obras, bienes y servicios, para el buen desarrollo de la Entidad.

Las disposiciones de este manual se deben aplicar a toda clase de actividad contractual que celebre la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, y que en general correspondan al ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, con arreglo a las modalidades de

selección de que trata la Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la 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 y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

El presente Manual de Contratación adoptado por la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, aplica para todos los funcionarios públicos y asesores que presten sus servicios en la Entidad, en el desarrollo de su actividad contractual. Igualmente deberá ser observado y acatado en todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Entidad, así como todos los intervinientes en los procesos contractuales. Inicia con la fase planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de las obras, bienes o servicios requeridos, continúa con la fase de selección, contratación, ejecución, y culmina con la liquidación del contrato y obligaciones posteriores en caso que se requiera.

El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados. Así mismo, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

Parágrafo 1. El presente manual podrá ser ajustado mediante acto administrativo cada vez que el gobierno nacional expida leyes o decretos que modifiquen la contratación pública, al igual que cuando se presenten cambios ajustes internos en las funciones de los intervinientes de la realización de los procesos contractuales.

6. REGIMEN JURIDICO APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION

La Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, como Entidad estatal del orden Municipal, se rige bajo el marco normativo de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General

de Contratación de la Administración Pública y las y demás disposiciones que la reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan. En el presente manual se incorporarán las disposiciones señaladas por:

Ley 80 de octubre 28 de 1993. **“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.**

Ley 734 de 2002: “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Ley 1150 de julio 16 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”

Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): “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”.

Decreto 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Ley 1712 de 2014: “Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto compilatorio 1082 de mayo 26 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

Decreto 092 de 2017: Por el cual se reglamenta la contratación con Entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Decreto 392 de 2018. Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la

Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

Igualmente se incorporan las nuevas disposiciones en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, derivada de la Pandemia Covid -19 y seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria.

Decreto 440 del 20 de marzo de 2020: “Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia Covid -19”.

Decreto 537 del 12 de abril de 2020: “Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

Decreto 1287 de 2020: Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

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

7.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. La Inhabilidad debe ser entendida como lo expresa la Honorable corte constitucional “Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por esta Corporación como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y la permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones públicas sean objetivas y tengan como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado que asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

La Incompatibilidad debe ser entendida como lo expresa la Honorable corte constitucional “La incompatibilidad significa imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades”.

Además, la Corte expresó: “De ahí que las incompatibilidades legales tengan como función primordial preservar la probidad del servidor público en el desempeño de su cargo, al impedirle ejercer simultáneamente actividades o empleos que eventualmente puedan llegar a entorpecer el desarrollo y buena marcha de la gestión pública. Igualmente, cumplen la misión de evitar que se utilice su cargo de elección popular para favorecer intereses de terceros o propios en desmedro del interés general y de los principios que rigen la función pública.”

Presentarán inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso según lo consignado en la Constitución Política Nacional, las Leyes aplicables y esencialmente las contempladas en los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de octubre 28 de 1993, en el artículo 4 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en el Código Único Disciplinario.

En cuanto a la capacidad para contratar, el cual constituye un requisito de validez y existencia de los contratos, el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, establece que la contratación se realizará de conformidad con el artículo 6° de la Ley 80 de octubre 28 de 1993, el cual dispone:

-Pueden celebrar contratos con las Entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las Entidades estatales, los Consorcios y Uniones Temporales. Las Personas Jurídicas Nacionales y Extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

-No podrán participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, las personas que se encuentren dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones señaladas por la Constitución o la ley para la contratación de las Entidades estatales (Artículo 8° de la Ley 80 de octubre 28 de 1993 y demás normas que regulen la materia).

-En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes (Artículo 9° de la Ley 80 de octubre 28 de 1993) que surjan dentro del curso del proceso de selección, se entenderá que el Oferente renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo, así como

si sobrevienen inhabilidades e incompatibilidades una vez adjudicado el contrato, antes de su perfeccionamiento y en plena ejecución del contrato celebrado.

-En el contrato se señalará que si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar y, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

-Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar. A falta de tal autorización la Entidad, podrá poner fin al contrato, si a su juicio el miembro del consorcio o de la unión temporal que no se encuentre inhabilitado carece de la capacidad necesaria para ejecutarlo adecuadamente, sin que ello dé lugar a resarcimiento alguno a favor del contratista.

De igual forma son inhábiles para participar en licitaciones o concursos, y para celebrar contratos con la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar:

- Quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en otras disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias.
- Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso.
- Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.
- Los servidores públicos.

- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extiende por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad.
- Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno.
- Igualmente, cuando se dé las circunstancias señaladas en el artículo 90 de la ley 1474 de julio 12 de 2011.
- Quienes fueron miembros de la Junta Directiva o funcionarios de la Entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha de retiro;
- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los funcionarios de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Entidad contratante.
- El cónyuge, compañero o compañera permanente del funcionario en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerzan funciones de control interno o de control fiscal.
- Quienes de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, o demás disposiciones que la modifiquen, sustituyan o complementen, aparezcan en el boletín de responsables fiscales;
- Cuando se dé las demás causales señaladas en las normas vigentes.

Para asegurar la correcta aplicación del Régimen Vigente de Inhabilidades e incompatibilidades, la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, exigirá a los proponentes

María la baja primero, en victoria

y contratistas que en sus ofertas y al momento de suscribir los contratos, manifiesten expresamente por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de aquellas consagradas en la Constitución y en la Ley.

7.2. INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTES: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 9 de la ley 80 de 1.993, el contratista cederá el contrato, previa autorización escrita de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de contratación se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

En todo evento en que haya cesión del contrato, por cualquiera que fuese la causa sobreviniente, la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, queda facultada para lograr y exigir una oferta del cesionario o de un tercero interesado que, sin disminuirse las características, calidades y condiciones exigidas al contratista original, esté dispuesta y acepte continuar con el desarrollo contractual,

7.3. EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que se encuentren en alguna(s) de las condiciones descritas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, sustituyan o complementen.

Artículo 10 de la Ley 80 de 1993 “No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las Entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política”.

8. PROHIBICIONES

La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar y personal laboral de la Entidad, durante el

desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, las leyes afines y lo consagrado en la Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Código Disciplinario Único).

9. CONFLICTO DE INTERESES

23

Definición: la jurisprudencia la define: “El conflicto de interés es la situación de prohibición para el servidor público de adelantar una actuación frente a la cual detenta un interés particular en su regulación, gestión, control y decisión, el cual puede ser directo en caso de ser personal, o indirecto cuando el interés deviene de su cónyuge, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad etc.”

El concepto ha sido explicado por la función pública en el sentido que “ El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “conflicto de intereses” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña”.

La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar y en general todo servidor público de la Entidad, deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. También existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Los funcionarios y colaboradores de la Entidad, deberán declararse impedidos para actuar en cualquier trámite (selectivo, evaluativo, de control y demás) relacionado con un determinado proceso de contratación, sancionatorio o contrato, cuando tenga interés

particular y directo en el mismo, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

En caso de que el funcionario o colaborador implicado considere que su actividad puede generar un conflicto de intereses respecto de uno cualquiera de los oferentes o del respectivo contratista, así deberá manifestarlo ante la Alcaldesa Municipal, quien decidirá si se presenta o no el conflicto de intereses. En caso afirmativo, revelará al funcionario o colaborador implicado de sus funciones y designará para las mismas, y en relación con el caso específico, el respectivo remplazo.

En Colombia, los conflictos de intereses para los servidores públicos, se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las Entidades públicas.

Requisitos: La misma jurisprudencia a establecido los requisitos para que se configure el conflicto de interés son los siguientes;

- 1) Que exista un interés en el servidor público respecto del trámite, gestión o decisión a adoptar, de carácter particular que comporte por tanto alguna clase de beneficio sea económico o personal para el agente público;
- 2) Que se trate de un interés directo del funcionario e indirecto cuando éste sea detentado por su cónyuge o compañera permanente o de sus parientes dentro del 4º grado de consanguinidad etc.;
- 3) Que ese interés particular entre en contraposición con el interés general de la función pública.”

10. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública. En la actividad contractual, intervendrán los siguientes sujetos:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores y/o interventores.
- 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.

10.1. ENTIDADES ESTATALES: Una empresa pública, corporación pública, empresa estatal o sociedad estatal es aquella que es propiedad del gobierno, sea éste nacional, departamental, municipal o de cualquier otro estrato administrativo, ya sea de un modo total o parcial. Estatal es un adjetivo que se aplica para referirse a aquello vinculado al Estado, entendiendo este concepto como la estructura formada por todas las instituciones encargadas de guiar el funcionamiento de una comunidad dentro de un determinado territorio.

10.2. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: El Gobierno de Colombia reconoce que la compra y contratación pública es un asunto estratégico por lo cual decidió crear Colombia Compra Eficiente por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011. El Decreto Ley 4170 reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

10.3. LOS OFERENTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: En el ámbito económico, el mercado está compuesto por la oferta y la demanda, por lo tanto, el término **oferente** es el individuo que ofrece un producto, servicio en un mercado con el fin de conseguir altas ganancias, en contrapartida a los oferentes, existen **los demandantes** son aquellas personas que contratan dicho servicio u obtienen el producto. La palabra oferente es un término que, aunque no presenta un uso cotidiano en nuestro idioma, es el que sí o sí usamos cuando se quiere indicar a aquel individuo que despliega la acción de ofrecer algo.

10.4. LOS CONTRATISTAS: Podrán ser contratistas de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, las personas, naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes y los consorcios o uniones temporales, siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas en los requisitos previos anexos a la invitación o solicitud de oferta.

11.5. INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES: Son las personas encargadas de ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los contratos. Esta Interventoría o supervisión podrá ser ejercida por un funcionario de la Entidad o por un tercero quien podrá ser persona natural o jurídica con experiencia en el área objeto del contrato. Ninguna orden del supervisor o interventor del contrato podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

10.6. 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: Participación Ciudadana: Es el mecanismo democrático de representación que le permite a las personas y a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades; administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

En todos los procesos de contratación que adelante la Entidad se convocara a todas las Veedurías Ciudadanas a ejercer vigilancia en forma preventiva, permanente y posterior. Tanto las veedurías ciudadanas como los interesados en los procesos contractuales pueden asistir y participar activamente en las diferentes actividades que se realicen en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales. La Entidad adoptará las medidas que considere pertinentes a fin de garantizar la participación de las veedurías ciudadanas y demás interesados.

11. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACION

En desarrollo de su actividad contractual, la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, aplicará los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, así como los principios de las

actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar se apoyarán en los principios generales de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, y desarrollados por el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y especialmente en los siguientes principios rectores:

a. INTERES GENERAL: Punto de partida de los demás principios, el cual se contrapone al principio de la autonomía de la voluntad. Este principio se refiere a la protección de bienes jurídicos imputables a la colectividad, en cabeza de los entes públicos como gestores de los mismos. (Ver artículo 3, Ley 80 de 1993).

b. TRANSPARENCIA: Mediante este principio se delimita el actuar contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad de los funcionarios, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad, moralidad administrativa y actuaciones surgidas dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Igualmente, este principio define reglas que no induzcan a error a los proponentes y posteriores contratistas, igualdad de oportunidades a todos los oferentes, establecer reglas claras, justas y completas, establecer requisitos objetivos para participar y crear condiciones de costo y calidad de los bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución del contrato.

c. ECONOMÍA: Con la aplicación de éste principio se pretende desarrollar el proceso con agilidad y eficiencia. Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Según la ley 80 de octubre 28 de 1993, el principio de economía: “Artículo 25º.- Del Principio de Economía: Traza un derrotero que asegure la selección objetiva de la propuesta más favorable que a veces se confunde con creer que es la más barata. La norma de la ley 80 señala otros factores de desarrollo del principio, esto es contar con “términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección” y que “las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones”. Se debe examinar con detenimiento el artículo porque allí hay situaciones que pueden llegar a generar responsabilidades del orden disciplinario como cuando con antelación no se previó “la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello”.

d. SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable 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. La Ley 1150 de 2007 en su artículo 5°, subroga la Ley 80 de 1993 en su artículo 29, modificado a su vez por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, al referirse a los criterios habilitantes para poder participar en el proceso de selección, que no son susceptibles de calificación y factores de escogencia o calificables, conforme a las diferentes modalidades de contratación.

e. RESPONSABILIDAD: Este principio persigue obligar a los servidores públicos a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a responder cuando ordenen apertura en un proceso de selección sin disponer de diseños, estudios, licencias o cuando los pliegos o términos sean ambiguos o confusos. Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de octubre 28 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

f. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD. Este principio confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, la Entidad podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.

g. BUENA FE. Por mandato del artículo 83 constitucional, las actuaciones inherentes a la contratación estatal que se surtan en la Entidad, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten servidores públicos y particulares con ocasión de la actividad contractual. Mediante la aplicación del principio de Buena Fe, la Entidad deberá obrar con lealtad, rectitud y honestidad. La Entidad está en la obligación de ser claro, preciso, concreto, eficiente y diligente en todos los procesos de selección de contratistas que adelante. Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

h. CELERIDAD, Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, como un mecanismo para

María la baja primero, en victoria

agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la Entidad impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad. En virtud de este principio, los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.

29

i. ECUACIÓN CONTRACTUAL. Principio aplicable a mantener una igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, si por causas no imputables ésta se rompiera, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento, suscribiendo acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales. Consiste en que en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

j. EFICACIA. En virtud del principio de eficacia, todos los procedimientos administrativos que se adelanten para la selección del contratista o en la ejecución de los contratos, tienen por objeto la consecución de los fines de la contratación. Los términos preclusivos y perentorios son los señalados en la ley en armonía con el pliego de condiciones. La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, buscará que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán de acuerdo con la ley y el presente Manual de Contratación las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

k. EFICIENCIA. El principio de eficiencia, que completa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines contractuales planteados y la mejora de la actividad contractual.

l. PLANEACIÓN: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad. Los procedimientos contractuales deben estar precedidos de una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas de la Alcaldía Municipal de Marialabaja -

Bolívar, así como al Plan Anual de adquisiciones y al presupuesto del mismo. En virtud de este principio, no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de la disponibilidad presupuestal.

m. PUBLICIDAD: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, si estos se encuentran publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co. En virtud de este principio la Entidad, dará a conocer sus decisiones inherentes a la actividad contractual, mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones legalmente previstas y tendrá en cuenta que sus actuaciones serán públicas, salvo las excepciones de reserva legal.

n. DEBIDO PROCESO: La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias. Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen el respeto de los derechos de los intervinientes en los procesos de selección, de acuerdo a los términos de la ley y del presente manual. La Entidad deberá garantizar el derecho al debido proceso del contratista, que se traduce en escuchar en audiencia al afectado antes de la imposición de las sanciones correspondientes.

ñ. SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, en el pliego de condiciones.

o. CALIDAD: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas, y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Entidad.

p. IGUALDAD: Toda persona que participe en procesos de contratación con la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

q. IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

r. MORALIDAD: La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, todos los sujetos de la contratación estarán obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad y todos los valores y principios que involucra la gestión administrativa.

s. PARTICIPACIÓN: La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, procurara promover y atender las iniciativas de los ciudadanos organizaciones y comunidad en general dentro de los procesos de contratación.

t. SOLEMNIDAD: Además de constar por escrito, los contratos que celebre la institución estarán sometidos a las formalidades, requisitos de validez y condiciones sustanciales que disponga la ley para cada contrato.

u. COORDINACIÓN: La Entidad concertara otras instancias de la administración pública, cuando así sea necesario, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y con ello prestar a la comunidad un servicio idóneo y satisfactorio.

v. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción; moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, neutralidad y eficiencia (artículo 22 de la Ley 734 de febrero 5 de 2002 o Código disciplinario único)

w. DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. Los servidores públicos de la Entidad deberán garantizar que todas las etapas, fases o actuaciones que se surtan durante el proceso de contratación queden registradas documentalmente. Los trámites y actuaciones

administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad.

12. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

32

Son facultades de la Alcaldesa Municipal, como ordenador del gasto:

- La adjudicación, la celebración, 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, etc.) y la liquidación;
- Los pagos del contrato se realizarán en la Tesorería de la Entidad, previa autorización del ordenador del gasto.

13. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 3, del artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza de la Alcaldesa Municipal, en su condición de representante legal de la Entidad. No obstante, según lo autoriza la Constitución Política, quien, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

13.1. DELEGACION DE FUNCIONES: La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de octubre 28 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de junio 2 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de enero 15 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de diciembre 29 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de julio 16 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

La Alcaldesa Municipal, en su calidad de representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, es el responsable de todos los procesos de contratación de la Entidad o el funcionario que ésta designe.

El Representante Legal de la Entidad podrá delegar total o parcialmente a través de un Acto Administrativo de delegación motivado, la facultad de celebrar contratos o desarrollar los procesos de selección. Delegación que habrá de recaer en servidores públicos del nivel directivo o en su equivalente, hasta el límite señalado en el acto de delegación. La Alcaldesa Municipal, podrá revocar la delegación o reasumir, reasignar o modificar la actividad funcional contractual en cualquier momento.

13.2. ALCANCE DE LA DELEGACION: La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual, tales como:

1. Dirigir la elaboración de los estudios previos y convocatoria pública necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.
2. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección de contratistas.
3. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas y celebrar contratos. (Expedir el acto de apertura del proceso de selección; expedir y adendar el respectivo pliego de condiciones; declarar desierto el proceso de selección)
4. Aplicar criterios para seleccionar a los contratistas.
5. Adjudicar el respectivo contrato.
6. Suscribir contratos de acuerdo con la modalidad y el monto de las facultades delegadas.
7. Expedir los Actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.
8. Resolver los recursos que en vía gubernativa sean presentados y resolver las solicitudes de revocación de actos administrativos.
9. Dirigir las audiencias públicas.
10. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones por parte del supervisor o de interventor, ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos.
11. Designar o contratar los supervisores e interventores.
12. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
13. Suscribir Acta de Terminación Anticipada del contrato

14. Realizar y suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
15. Ejercer facultades excepcionales, imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento.
16. Formular reclamaciones a contratistas y garantes.
17. Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
18. Informar al Alcaldesa Municipal en forma inmediata de las dificultades o circunstancias que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
19. Presentar informes al Alcaldesa Municipal, cuando este lo requiera, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.
20. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia.

Los documentos que deben elaborarse con ocasión de la actividad contractual deberán suscribirse por el servidor público o contratistas que los ha preparado.

13.3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES: La realización de todos o algunos de los trámites de la contratación en la Entidad, según disponga el ordenador del gasto, estará delegada en la Secretaría o dependencia que mediante el acto administrativo correspondiente disponga la Alcaldesa Municipal, la cual será de conformidad con el Acto Administrativo de delegación motivado, el área responsable de surtir los procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos, así como los contenidos en el presente manual de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada Dependencia que requiera el contrato, designará el funcionario o funcionarios para que apoyen a la Dependencia (Servidor público del nivel directivo o su equivalente), en la que se deleguen las funciones de contratación, y sirva(n) de enlace con dicha área. Esta designación podrá ser informada con la solicitud de la contratación que se remita.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso que no exista delegación para contratar, los trámites de la contratación serán realizados por la Oficina Asesora Jurídica.

14. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACION.

El manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, es una

María la baja primero, en victoria

herramienta administrativa que pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y especialmente para la aplicación de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la Entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Ley 80 de octubre 28 de 1993, ley 1150 de julio 16 de 2007, ley 1474 de julio 12 de 2011, el Decreto único reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015 y demás normas que regulan la materia, respetando los principios generales de la contratación pública.

El manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como referente y guía para los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad, elaborado básicamente con el objetivo de obtener una responsabilidad para contratar, materializado por medio de una nueva definición de competencia para la materia contractual, así como la adecuación logística y presupuestal para soportar dicho modelo.

Como elementos estructurales de este Manual de Contratación se encuentran los siguientes:

- a) Se definen los principios que regulan la actividad contractual definidos por la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, en su política de Contratación;
- b) Se expone y delimita el campo de aplicación de las normas contractuales que sustentan el Manual de Contratación;
- c) Se definen las competencias para la contratación de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar;
- d) Se exponen los procedimientos administrativos por los cuales deben transitar todos y cada uno de los procesos de contratación;
- e) Se describen los procesos de selección de contratistas definidos por la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar;
- F) Se presentan las directrices de la Entidad en materia de liquidaciones contractuales.

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

Abordaremos los diversos temas de la contratación administrativa, haciendo una breve mención de los principios que la orientan; un glosario con los términos de común utilización dentro de los procesos contractuales, el régimen contractual de la Entidad, las modalidades

de selección y enunciamos contratos y convenios de común ocurrencia, no sometidos al régimen de la contratación pública.

Como parte del proceso contractual y con especial énfasis, esta Administración reseña la Planeación del proceso, como una de las etapas más importantes para el éxito de la contratación. Definido este tema y adelantada la etapa precontractual, hacemos mención de la etapa contractual, su ejecución y finalizamos con la etapa de liquidación del contrato sin dejar de lado otros aspectos importantes como el régimen sancionatorio en materia contractual y el régimen de garantía

15. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La finalidad fundamental que asiste a la Entidad, al celebrar cualquier tipo de contrato, es el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El art. 3° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) prevé que los servidores públicos y los particulares que celebren contratos con el Estado deberán buscar el cumplimiento de los fines del estado, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

16. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El Representante Legal de la Entidad, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los cuales se encuentra la Suscripción del Compromiso Anticorrupción en los procesos de selección, mantener actualizado de manera periódica el registro de proveedores de la Entidad, a fin que las áreas requirentes puedan consultar en la intranet para sus respectivos estudios; así mismo se debe convocar a las veedurías ciudadanas en todos los procesos de selección.

De otra parte, se deben realizar capacitaciones a fin de dar a conocer el manual de contratación, se deben establecer los modelos y formatos en aras de garantizar que se mantengan los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

17. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Le corresponderá al Alcaldesa Municipal la suscripción de contratos y convenios, siendo a cargo de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad, entre otras, tramitar las siguientes actividades:

37

1. El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
2. Los estudios de sector y estudios de mercado.
3. La estimación y cobertura de los Riesgos.
4. La definición de los requisitos habilitantes.
5. La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
6. La selección de contratistas.
7. El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
8. La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
9. La comunicación con los oferentes y contratistas.
10. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
11. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
12. El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
13. El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

18. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES

Los procesos contractuales que adelante la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, se enmarcarán dentro de los siguientes derechos y deberes para quienes en ellos intervengan:

18.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD: Los derechos y deberes son:

- a) Exigirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.
- b) Adelantará las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- c) Revisará y actualizará los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

- d) Adelantará revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverá las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- e) Exigirá que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- f) Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- g) Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- h) Adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta. Para ello, la Entidad utilizará los mecanismos de ajuste y revisión de precios y acudirá a los procedimientos de revisión y corrección de estos.
- i) Actuará de tal modo que por causas imputables a la Entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, la Entidad corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- j) Verificará en forma permanente, por conducto de la interventoría y/o supervisión, y del funcionario encargado de efectuar los pagos que los contratistas hayan cumplido y cumplan con sus obligaciones en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando correspondan.
- k) La Entidad, no podrá condicionar la participación, ni la adjudicación de los procesos de contratación, ni la adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.
- l) Incluirá una cláusula de indemnidad en todos los textos de los contratos que se suscriban con personas naturales o jurídicas, mediante la cual estas últimas garanticen que mantendrán indemne a la Entidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el

Contratista, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

18.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS: Los derechos y deberes de los contratistas, son:

- a) Tendrán derecho a recibir oportunamente el valor pactado y a que éste no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la Entidad, les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la Entidad, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.
- b) Colaborarán con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entorpecimientos que pudieran presentarse.
- c) Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
- d) Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
- e) No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato y demás sanciones a que haya lugar.
- f) Responderán por los elementos de propiedad de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, entregados o puestos a su disposición para el logro del objeto contractual convenido bajo inventario y en buenas condiciones, comunicando el daño o extravío que en ellos se produzca.
- g) Informar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, siguiendo el conducto regular, su retiro o inactividad temporal por causas ajenas a su voluntad.
- h) Colaborar con la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla prestado con eficiencia y eficacia, para lo cual acatará las instrucciones y sugerencias técnicas que, siempre por medio escrito le imparta el interventor o supervisor durante la ejecución del objeto contractual.

CAPITULO II COMITES

19. COMITÉ DE COMPRAS

El presente documento tiene como finalidad regular y definir las normas para la gestión y trámite de adquisición de bienes y suministros, necesarios para el funcionamiento de la Entidad, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos utilizados en la institución.

El municipio debe contar con un Comité de Compras, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Adquisiciones PAA
2. Registrar las solicitudes de las dependencias, verificar la disponibilidad presupuestal, realizar las correspondientes cotizaciones y elaborar las respectivas órdenes de compra, de acuerdo con las cuantías fijadas por los Estatutos y obtener el visto bueno de la Alcaldesa Municipal.
3. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.
4. Tramitar oportunamente los pagos de los bienes adquiridos, adjuntando los reportes establecidos para tal efecto.
5. Mantener actualizado los informes sobre las existencias y disposición de los bienes que entran a la Entidad.
6. Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad, de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
7. Realizar la autoevaluación de la dependencia e identificar las áreas críticas.
8. Se deberá anexar todos los soportes necesarios para adelantar el trámite de contratación, al momento de remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración del respectivo contrato.

Sin embargo, la Alcaldesa Municipal, podrá atribuirle adicionalmente las funciones que considere pertinentes, relacionadas con el tema. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

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

41

La Entidad debe designar como miembros permanentes del Comité de compras a los siguientes funcionarios:

- 1- Alcaldesa Municipal
- 2- Secretario de Hacienda
2. Jefe Oficina Asesora Jurídica
3. Secretario de Planeación.

Parágrafo Primero: La Alcaldesa Municipal, mediante Acto Administrativo, podrá conformar, de forma permanente, el respectivo comité de compras de la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar. En dicho Acto Administrativo la Alcaldesa Municipal reglamentará quienes lo conforman y sus funciones.

20. COMITÉ EVALUADOR

El Municipio de Marialabaja debe contar con un Comité de Verificación y Evaluación permanente. En la actualidad la verificación y evaluación se hace para cada proceso contractual a través de una resolución.

El Comité Evaluador tiene como función evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de cada proceso de contratación, debiendo ser designado con antelación a la configuración del estudio y documentos previos respectivos independientemente y para cada una de las modalidades de contratación.

Cuando la complejidad del objeto a contratar lo amerite, la Alcaldesa Municipal de La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, podrá invitar o contratar asesores o consultores externos que puedan integrar el comité.

A las reuniones del Comité de verificación y evaluación, podrán asistir los funcionarios que por su competencia o conocimiento sean requeridos para la discusión del proceso bajo

estudio del comité. Así mismo, las personas que por su experticia sean necesarias para la evaluación de las propuestas. Igualmente podrán asistir al comité, las personas externas que, a juicio de sus miembros, en atención a su idoneidad y experiencia, contribuyan a explicar, informar o dar claridad técnica en temas puntuales de la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas. La participación de los miembros del comité se enmarcará en el ejercicio de sus funciones y competencias.

20.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR: El Comité de verificación y evaluación de los requisitos habilitantes de los proponentes y evaluador de las propuestas dentro de los procesos de selección, está conformado por tres (3) evaluadores, a fin de realizar las respectivas evaluaciones desde los criterios Jurídico, Técnico y Financiero así: (En la actualidad, en el Municipio de Marialabaja, se conforma el comité dependiendo del proceso)

- a) JURIDICO: A cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien verificará los requisitos de orden jurídico de los proponentes. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será el Coordinador del Comité.
- b) FINANCIERO: A cargo del Jefe de la Secretaria de Hacienda, o quien haga sus veces, quien verificará los requisitos de orden financiero y de organización de los proponentes y evaluará los criterios económicos de las propuestas;
- c) TECNICO y ECONOMICO: A cargo de la Secretaria de Planeación.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

La Oficina Asesora Jurídica, es la encargada de asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

Parágrafo Primero: La Alcaldesa Municipal, mediante Acto Administrativo (Resolución), podrá conformar, de forma permanente, el respectivo comité de Evaluación de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar. En dicho Acto Administrativo la Alcaldesa Municipal reglamentará quienes lo conforman y sus funciones. Los integrantes del Comité quienes podrán hacerse acompañar de los funcionarios a su cargo, o de aquellos que, en función

de la especialidad, experiencia y conocimiento, puedan coadyuvar con la respectiva evaluación:

Parágrafo Segundo: En la actualidad en la Entidad, para cada proceso de contratación, cuando lo requieren, constituyen un comité evaluador. En este evento, la Alcaldesa Municipal, en el estudio previo, o en la invitación, o en el pliego de condiciones, debe conformar el Comité Evaluador, para que verifique los requisitos habilitantes de los proponentes y evalúe los criterios de calificación de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procedimientos contractuales, cuando ello sea necesario.

20.2. FINALIDAD DEL COMITÉ EVALUADOR: El Comité Evaluador servirá como órgano de apoyo, encargado de verificar los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero, técnico, experiencia y de organización de los proponentes y evaluar las propuestas en relación con los factores de selección del contratista, tanto técnicos como económicos, según el caso, para la contratación de bienes, obras y servicios que demande la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, en cuantías mayores y menores, con el fin de lograr una selección objetiva de contratistas y proveedores, en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

20.3. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: El Comité Evaluador cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- b) Verificar los aspectos necesarios para la habilitación de las propuestas, analizando jurídica, financiera y técnicamente las diferentes propuestas, de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación, lo cual puede originar la aceptación o rechazo de las mismas, así como, aclaraciones que se le soliciten al oferente o proponente, para que despeje las dudas. Con la solicitud de aclaraciones no se pueden subsanar las ofertas.
- c) Realizar la adecuada verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y la evaluación de las ofertas, otorgando el respectivo puntaje, atendiendo los principios de la

contratación estatal y las normas constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la materia, así como los pliegos de condiciones elaborados por la Entidad. Igualmente debe verificar las condiciones de experiencia.

- d) Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.
- e) Evaluar las ofertas de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación o solicitud de oferta.
- f) Recomendar al ordenador del gasto la oferta más favorable a los intereses de la Entidad. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Alcaldesa Municipal, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
- g) Elaborar y suscribir el acta de evaluación de ofertas determinando el orden de elegibilidad de las mismas, de requerirse.
- h) Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- i) Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Alcaldesa Municipal, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
- j) Corresponde al Comité de verificación y evaluación expedir el correspondiente informe de verificación, calificación y recomendación de conformidad con lo establecido en las reglas establecidas para cada procedimiento indicando la contratación con el oferente que tenga la mejor oferta.
- k) Formular recomendaciones al ordenador del gasto orientadas a la implementación de los pliegos de condiciones, cuyos términos sean objetivos, serios, breves, claros y sencillos

para una adecuada verificación y evaluación en los procesos de contratación de la Entidad, que permita la selección objetiva de los proponentes, y por ende alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes, y optimización de los recursos financieros de la Entidad.

l) Recomendar al ordenador del gasto el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, cuando se determine que su valor es artificialmente bajo, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

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

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

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

En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité de Evaluación de ofertas, la decisión en contrario, quedará bajo su responsabilidad

20.4. SESIONES DEL COMITÉ VERIFICADOR EVALUADOR. El Comité se reunirá las veces que sean necesarias convocadas por la Alcaldesa Municipal, atendiendo los términos establecidos en el respectiva invitación o pliego de condiciones, y se dejará constancia de sus reuniones en actas o en el informe que firmarán todos sus integrantes.

20.5. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EVALUADOR: Son Responsabilidades del Comité de Evaluador:

1. Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y en el pliego de condiciones y atendiendo la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
2. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
3. Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
4. Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
5. Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
6. Asistir por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
7. Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.
8. De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.
9. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones.
10. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

11. El carácter de asesor del comité evaluador no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

12. En el evento en el que la Entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

20.6. ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO: La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Asesoría Jurídica, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por el Asesor Jurídico de la Entidad. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco días hábiles.

21. COMITÉ DE CONTRATACION.

La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, debe contar con un comité de contratación, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría y asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la Entidad. Este se rige en su integración y funcionamiento, por las siguientes reglas:

21.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACION: El Comité Asesor de Contratación, estará integrado por:

1. Alcaldesa Municipal o su delegado para contratar, quien lo preside.
3. El Jefe de Presupuesto
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien oficiara como Secretario Técnico.
5. Asesor de Control Interno, con voz, pero sin voto
6. Quien requiera el bien, servicio u obra o su delegado, con voz y voto

El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces asistirá por derecho propio

a las sesiones del Comité y tendrá voz, pero no voto.

Igualmente, podrán ser invitados con voz, pero sin voto, los demás funcionarios de la Entidad que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité.

48

21.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION: El comité tendrá como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes. Para tal efecto cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar y analizar los estudios previos y los proyectos de pliego de condiciones para las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, así como remitir a la instancia competente, las recomendaciones, sugerencias y comentarios que consideren pertinentes.
- Examinar las evaluaciones e informes presentados por los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en desarrollo de las licitaciones públicas, concursos de méritos y selecciones abreviadas que adelante la Entidad, y efectuar las recomendaciones que estimen pertinentes, cuando así lo solicite el ordenador del gasto. Se precisa que el ejercicio de esta función no exime de responsabilidad a los evaluadores en relación con el contenido de sus conceptos, ni implica responsabilidad de los integrantes del comité en relación con dicho contenido.
- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, con excepción de la contratación inferior a 100 SMMLV, la cual se tramitará directamente por el área encargada del proceso de contratación.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.

- Recomendar al ordenador del gasto las prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos.
- Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial cuando así lo requiera el ordenador del gasto.
- Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.

El Secretario del Comité de Contratación será un funcionario designado por la Alcaldesa Municipal, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las reuniones del Comité, de manera semanal o antes, si las circunstancias así lo exigen. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día y la documentación correspondiente a cada integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la sesión inmediatamente siguiente. Igualmente, responderá por el archivo y la custodia de dichas actas.
- Coordinar con las dependencias que corresponda, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.
- Las demás que le asigne el Comité de Contratación.

21.3. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación se reunirá de la siguiente manera.

1. Se reunirá de manera ordinaria la primera semana del mes de enero y de manera extraordinaria cada vez que se requiera por convocatoria del Presidente del Comité o de dos, (2) de sus miembros y requerirá para sesionar de la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes,

3. Las decisiones se aprobarán con la mayoría absoluta de todos sus integrantes,

4. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar,

5. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta,

6. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones o recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación,

7. ¡Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta,

8. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de sus miembros. Hará parte integral del acta la grabación de la misma, cuando a juicio de los miembros se estime conveniente o necesario.

Parágrafo 1. Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

21.4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité será presidido por la Alcaldesa Municipal o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
4. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario Técnico designado.

21.5. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Actuará como Secretario Técnico del Comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con las siguientes funciones:

1. Preparar las convocatorias al Comité con una antelación no inferior a tres (3) días, por solicitud del Presidente o de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Dar a conocer la información preparada por cada Secretaría relacionada con el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia.
3. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del Presidente y del mismo Secretario Técnico.
4. Elaborar el orden del día de acuerdo con las necesidades de la dependencia o área responsable de la contratación y a las solicitudes de los miembros del Comité.

CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

El proceso contractual que adelanta la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, tiene tres etapas que deben surtirse en un orden lógico y secuencial: 1) Etapa Precontractual: Planeación y Selección del Contratista; 2) Etapa Contractual: Perfeccionamiento, Legalización, Ejecución y Terminación; y 3) Etapa Postcontractual: Liquidación.

La primera de ellas corresponde a la etapa PRECONTRACTUAL, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas Entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa CONTRACTUAL, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La última etapa que es el periodo POSCONTRACTUAL o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan.

22. ETAPA PRECONTRACTUAL

Toda la gestión contractual de la Entidad debe enmarcarse en un ejercicio de planeación en el que se identifique la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación, en

orden al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

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 documentos y estudios previos; plan anual de adquisiciones; registro del proyecto en el banco de proyectos; estudio técnico económico; ficha técnica cuando haya lugar; elaboración del proyecto y pliego de condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública; demás documentos requeridos para la publicación de pliegos de condiciones - licencia ambiental o permisos por parte de la autoridad ambiental, Presupuesto oficial estimado, la apropiación presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), desarrollo de la modalidad de selección, capacidad e idoneidad del contratista, publicaciones en el SECOP y la página web, aviso de convocatoria, resolución de apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta, 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.

El principio de planeación se encuentra inmerso en algunos de los postulados del principio de economía del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (numerales 6, 7, 12, 13 y 14) y se ha ido desarrollando en las diferentes disposiciones normativas contempladas en las leyes y decretos reglamentarios de la contratación administrativa.

La Alcaldesa Municipal de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, en todo procedimiento de contratación contará con un sistema de planeación para adelantar todas las etapas de la contratación en el menor tiempo y con la menor cantidad de gasto, suprimiendo trámites innecesarios, y cumpliendo con los principios de la función pública.

La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- 1) Se ajustan a las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos

y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

4) 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.

Esta etapa comprende los trámites, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación:

- Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaboración de Estudios Previos
- Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Adjudicación del Proceso
- Elaboración de la minuta del contrato.

Corresponde a la Planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que plantea la Entidad, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio. En la planeación se inicia, se evalúa y se define cuál es la necesidad o el requerimiento de la Entidad, para determinar técnica y financieramente el bien o servicio por el cual se adelantará el respectivo proceso contractual. La necesidad debe estar correctamente identificada en cuanto a sus componentes técnicos y económicos. Para ello, una vez determinada la necesidad del bien o servicio a contratar, se hará en cada caso:

- Un análisis del sector
- Análisis de precios
- Una justificación del valor estimado del contrato

Con estos elementos tenemos los insumos necesarios para verificar en el plan de compras de la Entidad la inclusión del bien o servicio a contratar para posteriormente hacer la solicitud del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y elaborar los Estudios y documentos previos. Cumplido los pasos anteriores, se procede a:

- Elaborar y publicar el Aviso de convocatoria.
- Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios y documentos previos.
- Responder a las observaciones que formulen los interesados al proyecto de pliego, con su correspondiente publicación.
- Publicar del pliego definitivo, con las modificaciones que surjan como necesarias de las observaciones al proyecto de pliego

35

Todo lo anterior, en el marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones. La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato o mediante la carta de aceptación de la oferta cuando se trata de un proceso de selección de Mínima Cuantía.

Debe adelantarse esta etapa con rigurosidad, dado que, cualquier omisión o error que se cometa se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales y acarrea consecuencias como: declarar desierto el proceso, nulidad del contrato, modificar las cláusulas contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

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

23. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Documento que es una herramienta para facilitar a las Entidades a identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicio, en el caso de la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, su elaboración está a cargo de la Secretaria de Hacienda. Lo aprueba el Alcaldía Municipal.

El Plan Anual de Adquisiciones elaborado para cada vigencia (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011) y el Decreto 1082 de 2015, define las necesidades primarias a ser satisfechas mediante la ejecución de un objeto específico a contratar de acuerdo a los tipos de contrato y modalidad de selección a escoger, para luego definir y consolidar la solicitud de la disponibilidad presupuestal, elaboración de estudios y documentos previos; invitación y demás procesos afines.

“Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”. Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

“El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”. Artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

“La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”. Artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

La Administradora Secop II, de la Secretaria de Planeación, de la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, será la responsable de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la Entidad y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año.

Corresponde al Alcaldesa Municipal adoptar el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, para la correspondiente vigencia a través de la expedición de un Acto Administrativo (Resolución). Corresponde a cada dependencia, hacer el seguimiento mensual del plan de adquisiciones, e informar al Secretario de Hacienda, de las modificaciones en los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones.

23.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente

para realizar compras coordinadas.

23.2. PREPARACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: En el Plan Anual de Adquisiciones, se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. El plan de adquisiciones se elaborará de conformidad a los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente y en el formato establecido para la elaboración del mismo

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Alcaldesa Municipal, con el apoyo del Secretario de Hacienda, elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde al Alcaldesa Municipal realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de determinado gasto y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Corresponde a cada dependencia, proyectar el listado de las necesidades de contratación y remitir dentro de los primeros quince (15) calendario del mes de enero al Secretario de Hacienda, de la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones el Secretario de Hacienda, deberá de manera conjunta con su equipo de trabajo, con base en el Plan de Desarrollo de la Entidad, el presupuesto anual aprobado, la información histórica de los procesos de contratación, indicadores financieros y presupuestales que permitan hacer una proyección acertada de lo que será el presupuesto del citado plan de adquisiciones y de cada proceso contractual planeado allí.

Es responsabilidad de cada dependencia, los datos consignados en el formato predispuesto por Colombia Compra Eficiente para tal fin, así como su entrega oportuna, para su posterior consolidación, socialización, aprobación y publicación.

Una vez remitidas las necesidades de cada dependencia, plasmadas en el formato del plan de adquisiciones, el Secretario de Hacienda, consolidará la información y agendará la socialización de Plan Anual de Adquisiciones, correspondiendo a cada dependencia la presentación y socialización de sus necesidades.

23.3. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

- a) Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Valor estimado del contrato.
- c) El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará la obra, el bien o el servicio.
- d) La modalidad de selección
- e) La fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de contratación.

23.4. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones. La actualización del Plan Anual de Adquisiciones se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en:

- a) Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b) Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección
- c) Ajustes a la modalidad de selección.
- d) Ajustes en el origen de los recursos.
- e) Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f) Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones. Artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

24. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):

Si para la celebración del contrato o convenio se compromete el presupuesto de la Entidad, el ordenador del gasto junto con la oficina que genera la necesidad, solicitaran al Jefe de Presupuesto, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, con posterioridad a la elaboración de los estudios previos, excepto tratándose de selección de mínima cuantía, en la cual se debe expedir el certificado con anterioridad a la elaboración de éstos.

39

En constancia de contar con los recursos económicos necesarios, la Entidad pública debe expedir un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con el cual se da cabal cumplimiento a la observancia del principio de economía. El artículo 6º de la Ley 1882 de 2018, adicionó un parágrafo al artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, el cual determina que “no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones”.

Para el cálculo del Certificado de se requiere que en los estudios previos se haga el análisis del valor estimado del contrato, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. El Jefe de Presupuesto será la responsable de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

La Corte Constitucional en sentencia C-18 de 1996, se refirió a la disponibilidad presupuestal: “En relación con la exigencia de disponibilidad presupuestal, ella hace parte del principio de legalidad del gasto público, establecido en los artículos 345, 346 y 347 de la Constitución Política, anteriormente transcritos. La disponibilidad se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución. Así entonces, habrá disponibilidad cuando exista una diferencia entre el gasto presupuestado y el realizado, produciéndose un saldo equivalente a una suma disponible que puede ser utilizada para la adquisición de nuevos compromisos”.

Por lo que se entiende que el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte del proceso de selección.

Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En aquellos casos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la oficina que genera la necesidad, deberá realizar el respectivo estudio y posteriormente deberá ser revisado por el profesional asignando por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Se deben anexar a los estudios previos las invitaciones a cotizar que la oficina solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con el precio más bajo como mínimo tres (3) cotizaciones y el histórico de los suministros o compras

Se deberán detallar claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

Con respecto a los estudios previos cuyo objeto a contratar implique la ejecución de obras, se debe contar con el presupuesto elaborado por la Secretaria de Planeación y Obras Públicas del Municipio de Marialabaja, Bolívar.

Una vez obtenido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal se anexará a los estudios previos junto a todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo y del contrato, tal como lo exige el Decreto 1082 de 2015.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las oficinas y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante el Jefe de Presupuesto, con el fin de que este último trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras.

De igual forma, para aquellos casos en los cuales se requiera efectuar una adición al contrato estatal inicial, se deberá previa la suscripción y celebración de ésta, contar con la partida necesaria y su CDP. Por lo que se concluye que el CDP es un requisito sin el cual la Entidad pública no puede iniciar ningún proceso contractual o adición a un contrato ya existente. La no observancia de este postulado, es causal de investigación disciplinaria.

25. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Consiste en el estudio detallado del sector económico al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos.

25.1. ESTUDIO DEL MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR: Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Responde a las necesidades de cada unidad ejecutora y debe ser elaborado por cada secretario responsable del proceso. Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

La Entidad Estatal, en cumplimiento **Artículo 2.2.1.1.6.1 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015**, debe hacer, durante la etapa de planeación, 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. Todo ese estudio se plasma en un documento, donde se deja constancia de lo anterior.

- a) Definir de manera planificada los bienes y servicios, según las necesidades de la unidad ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b) Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de

calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar.

c) Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las Unidades Ejecutoras y consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

d) Efectuar un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

25.2. ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS: El contratista deberá elaborar todo el conjunto de estudios técnicos y diseño, siguiendo la normatividad vigente y aplicable al tipo de proyecto a realizar.

El contratista deberá contar con el personal profesional, técnico y administrativo para el perfecto desarrollo de los diferentes estudios y diseños técnicos y debe cumplir con los requerimientos mínimos exigidos en el contrato.

Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, se deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

26. REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser adecuados, proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

María la baja primero, en victoria

- a) Los riesgos del proceso de contratación.
- b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- c) El Análisis del respectivo sector económico respectivo
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, las Unidades Ejecutoras podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

- a) Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
- b) Capacidad jurídica.
- c) Capacidad Financiera.
- d) Capacidad de organización.

No obstante, a lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Entidad, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP-, tal como lo establece el artículo 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Es importante que la Entidad, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a la aplicación mecánica y sistemática de fórmulas financieras. En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar. Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.

27. EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”. Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

“El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.” (Artículo

2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015).

Tipificar los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato. Estimar su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la asignación se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

En el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la Entidad deberá observar la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los procesos bajo la modalidad de licitación pública la Entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y la asignación del riesgo definitiva.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente prevista en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8 manejerriesg os.pdf, así como y la matriz elaborada por la misma Entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que “*Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de*

2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos.”

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos. Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Finalmente, vale la pena resaltar que, en cada caso particular, la unidad ejecutora deberá analizar, de acuerdo con la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente, el tipo de riesgo que podría afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar.

28. CAPACIDAD RESIDUAL

Todos los interesados en suscribir contratos de obra con la Entidad, deben acreditar su Capacidad Residual o K de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y con base en los siguientes aspectos:

- a) Tipo de obra.
- b) Valor.
- c) Vigencia del contrato.
- d) Cronograma de pagos.

29. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Entidad, conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento.

El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”, del Decreto 1082 de 2015, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, el área que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia.

36

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección”. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto, los pliegos, las Condiciones y el contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que se propone. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

El Artículo 30 numeral 1° de la Ley 80 de 1993 dispone "De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta Ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la Entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad."

Los estudios previos deben ser suscritos por el secretario responsable del proceso, de la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, en donde surja la necesidad, o por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto (Oficina Asesora Jurídica), conforme a las normas internas.

El proyecto de pliego de condiciones (invitación pública) será el resultante de los estudios y documentos previos, detallará claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, conteniendo como mínimo: objeto, alcance del contrato, proponentes,

financiación y presupuesto, correspondencia, normatividad aplicable y fundamentos jurídicos de la convocatoria, el sistema para determinar el valor del contrato, fechas de la apertura y cierre de la convocatoria pública, publicación en el SECOP y WEB, la preparación y presentación de la propuesta, el proceso de apertura de las propuestas, el término para devolución de las propuestas, el término de cierre de la convocatoria pública y recibo de propuestas, proceso de evaluación de las propuestas, mecanismo de consulta del informe de evaluación, proceso de aceptación de la oferta, causales de rechazo de la propuesta, causales para declaratoria desierta, proceso de subsanabilidad, presupuesto oficial y disponibilidad presupuestal, plazo, forma de pago, documentos de contenido jurídico objeto de verificación, requisitos, documentos y criterios calificables para la selección del contratista (ley 1150 de julio 16 de 2007), justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la Corporación, cronograma, relación de cantidades y especificaciones técnicas de los bienes a suministrar, modelo carta de presentación de la propuesta, modelo formulario oferta económica.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la Entidad que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

La estructuración de los aspectos financieros de los procesos de selección de contratistas estará a cargo del Técnico Administrativo de Contabilidad, según la naturaleza del objeto a contratar. Los aspectos técnicos serán a cargo de la dependencia de donde surja la necesidad.

29.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO PREVIO. Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1) La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.

En esta parte del estudio previo debe determinarse con fundamento técnico y/o jurídico la necesidad que se pretende satisfacer, ello implica:

- a. Establecer las cantidades del bien o servicio que pretende adquirir la Entidad.
- b. Si se trata de convenios establecer claramente los alcances de este y el compromiso que adquiere la Entidad mediante la necesidad que se pretende satisfacer.
- c. Determinar si la necesidad puede satisfacerse mediante convenios interadministrativos o mediante cooperación.

2) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

En esta parte del estudio previo se debe:

- a. Determinar claramente las características del bien o servicio, con las condiciones técnicas que respalden la compra del mismo.
 - b. Desde la ficha técnica dejar consignadas las condiciones técnicas que impidan una sustitución de bien o producto por uno de menor calidad y/o imitación o incompleto cuando se trate de servicios.
 - c. Establecer las condiciones de la compra que se pretende hacer, según las condiciones de los proveedores para ofrecer bienes o servicios, el volumen si es compra local, regional, nacional o internacional, de modo que puedan hacerse explícitos costos como fletes o gastos de importación.
 - d. Determinar si el proveedor es fabricante, importador, comercializador y según esta condición determinar el plazo de entrega.
 - e. Determinar las condiciones tributarias que afectan el bien o servicio y hacer explícitos los costos tributarios, locales (sobretasas, estampillas, industria y comercio), nacionales (retención en la fuente, IVA,) legalización del contrato (pólizas, etc.). En caso de existir una exención dejarlo claramente señalado en el documento técnico, y si las cargas tributarias son muy altas pedir desde la consulta de precios del estudio previo, que estos costos estén incluidos en las cotizaciones.
 - f. Revisar las condiciones de flujos de caja consignadas en el PAC (Plan Anual de Caja), para proponer una forma de pago y garantizar el derecho de turno consagrado en la ley 1150 de 2007.
- 3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En esta parte del estudio previo:

- a. Se realizarán consultas de precio de mercado, de acuerdo con las condiciones del mismo. De las consultas hechas se obtendrá el precio representativo y el precio artificialmente bajo.
- b. Para cotizar los precios debe pedirse explícitamente que son para la Entidad y que deben considerarse los costos tributarios de la Entidad.
- c. Debe solicitarse una validez de la oferta mínimo de 45 días y debe dejar explícito el valor del IVA y señalar las condiciones tributarias que le son atribuibles al bien o servicio, IVA, aranceles etc.

5) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

7) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los elementos mínimos previstos en el presente artículo se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

30. VEEDURÍAS CIUDADANAS

En los procesos de selección por licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos y demás modalidades, en la fecha de suscripción del acto que ordena la apertura del mismo, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren

necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que realicen dentro del proceso de selección; la convocatoria a veedurías ciudadanas se hará en el mismo documento de aviso de convocatoria.

“La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección”. El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar: La convocatoria para las veedurías ciudadanas. Numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

31. PUBLICACION EN EL SECOP

La Entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, previa requisición del área a cuyo cargo se encuentra el trámite del proceso de selección, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicación a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, debe publicar en el Portal Único de Contratación (Contratos.gov.co), la siguiente información, en relación con los procesos de selección y contratación:

- El aviso de convocatoria pública, estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, para los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía. En los procesos de mínima cuantía se publicará la invitación pública y los estudios previos por un día hábil y se dejará un día hábil para la elaboración de la oferta.
- Las observaciones y sugerencias a los proyectos de estos documentos, durante el término previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 8 de la ley 1150 de julio 16 de 2007.
- El acto que dé apertura al proceso de selección. En caso de mínima cuantía el Decreto 1082 de 2015, por el término de un día.

- Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso de méritos y la contratación de menor cuantía, de conformidad con las reglas señaladas para este propósito en el Decreto 1082 de 2015.
- Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a éstos últimos si éstos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
- El pliego de condiciones definitivas.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y, las adendas o aclaraciones a los pliegos de condiciones.
- El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
- El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de octubre 28 de 1993, durante el mismo tiempo previsto en dicha norma. En cada modalidad el plazo de traslado varía según el Decreto 1082 de 2015.
- El acta de la audiencia de adjudicación y/o resolución de adjudicación.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.
- El contrato estatal y/o carta de aceptación.
- La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones (suspensiones o reinicios), liquidación y/o actas de recibo, en el SECOP.

Según el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, la Alcaldía Municipal de Marialabaja - Bolívar, está obligado a “publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”, igualmente “a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones...”

32. DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA.

32.1. CONVOCATORIA PÚBLICA: El encargado de la oficina que origina la necesidad, elaborará para la suscripción de la Alcaldesa Municipal, tratándose de procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos una convocatoria pública, la cual contendrá la información que exija la legislación vigente, deberá ser publicada en el SECOP y deberá contener la información necesaria mediante la cual la Entidad dará a conocer:

- El objeto a contratar.
- La modalidad de selección que utilizará.
- Si esta cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.
- El presupuesto oficial del contrato.
- Las convocatorias a las veedurías ciudadanas.
- El lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones.
- Los estudios y documentos previos.

Adicionalmente a lo anterior, se deberá incluir expresamente, cuando ello corresponda, la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes conforme a lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

32.2. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: La Alcaldesa Municipal como ordenador del gasto, mediante acto administrativo de carácter general, que deberá proyectar el encargado de la dependencia que origina la necesidad, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, cuyo contenido deberá ser como mínimo, el establecido en el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

En el caso de la contratación directa, se deberá emitir el acto administrativo de justificación, excepto en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

El acto administrativo respectivo contendrá la información que exija la legislación vigente y deberá ser publicado en el SECOP.

32.3. PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES: El encargado de la dependencia que origina la necesidad, elaborará para la suscripción de la Alcaldesa Municipal, en los procesos

de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos el proyecto de pliego de condiciones, los cuales deberán publicarse en el SECOP con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita conocer los documentos y formular observaciones al contenido de los mismos.

Junto con el proyecto de pliego de condiciones se publicará el estudio previo, y los documentos soportes del mismo.

73

32.4. RECEPCIÓN, TRASLADO, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Dentro del término de publicación al proyecto de pliego de condiciones, los interesados en participar en el proceso de selección pueden presentar observaciones al mismo.

Las observaciones deberán constar por escrito a la dirección física y/o el correo electrónico establecido para tal fin en el proyecto de pliego; una vez radicadas, tales observaciones serán puestas en traslado a los demás interesados en el proceso contractual publicándolas a través del SECOP. Posteriormente, serán tramitadas por el área jurídica, técnica o financiera de la Entidad, según corresponda el tipo de observación. Dichas observaciones serán analizadas, resueltas y publicadas en el SECOP - PUC.

32.5. PLIEGOS DE CONDICIONES: El pliego de condiciones es un documento elaborado por la Entidad, que señala los factores de escogencia y calificación a los cuales debe sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual; es el documento en el cual se consigna además el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley), deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

El encargado de la dependencia que origina la necesidad, elaborará para la suscripción de la Alcaldesa Municipal el pliego de condiciones definitivo, cuyo contenido debe corresponder al exigido por la legislación vigente y deberá publicarse en el SECOP.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no

induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se escoja al contratista bajo la modalidad contratación directa ni tampoco en la selección de mínima cuantía. En este último caso, se debe elaborar por el encargado de la dependencia que origina la necesidad, la respectiva invitación a participar, para la firma de la Alcaldesa Municipal, cuyo contenido debe corresponder al exigido por la legislación vigente y deberá publicarse en el SECOP. La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, las cuales se podrán expedir a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberán incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

Para lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación Pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Un anexo técnico que contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

- Las razones y causas que generaran el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. • Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- El Cronograma del proceso de selección, con las fechas para cada etapa, según lo dispuesto en las normas vigentes.
- Anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse.
- Todos los demás documentos que la Entidad estime necesarios.

32.6. AUDIENCIA DE PRECISIÓN DEL CONTENIDO, ALCANCE DE PLIEGOS, REVISIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES Y DISTRIBUCIÓN DEFINITIVA

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la Entidad deberá tipificar en el Proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la Entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el respectivo pliego.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, la Alcaldesa Municipal o su delegado, expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que, 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

Los plazos máximos para solicitar aclaraciones se deberán fijar en el mencionado pliego. La respuesta a la solicitud de aclaración deberá hacerse por escrito y deberá darse a conocer a todos los interesados con su publicación en el Secop.

Las modificaciones de los documentos base de la contratación a que hubiere lugar, se realizará mediante adenda que será firmada por el funcionario que ostente la competencia para el procedimiento de selección, de conformidad con el trámite que se indica en presente manual.

32.7. ACLARACIONES Y RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: ADENDAS; Desde la apertura del proceso hasta el día expresamente señalado en el pliego de condiciones, que en todo caso será anterior al cierre, se podrán recibir las observaciones que consideren pertinente formular los interesados en presentar propuesta.

Los documentos que contienen las preguntas y respuestas a las observaciones formuladas serán puestos a disposición de los interesados a través del portal único de contratación.

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se harán mediante adendas, las cuales deberán ir suscritas por el Ordenador del Gasto o su delegado. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios que igualmente deberán suscribir el Ordenador del Gasto o su delegado.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad del Ordenador del Gasto, sin perjuicio del deber de impulsión y

colaboración a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su competencia.

Las adendas deberán expedirse a más tardar dentro de los términos previstos en la ley. Para tal efecto, será deber de la Secretaría o dependencia competente para resolver los asuntos planteados en las observaciones, comunicar al Ordenador del Gasto o su delegado (a), la recomendación, ajuste, aclaración o modificación pertinente para efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones, dentro de los términos de ley.

32.8. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: Previo al plazo señalado para la recepción de ofertas, la Entidad podrá recibirlas, mediante el diligenciamiento de una planilla que dejará constancia de su entrega.

Cumplido el plazo, en el lugar, fecha y hora prevista en los pliegos de condiciones, de la diligencia de entrega de propuestas, se levantará un acta en la que se indicará la siguiente información: proponente, número de tomos en original, copias y medio magnético presentado y folios contentivos de la propuesta original, valor de la propuesta (excepto cuando la oferta económica se disponga su entrega en sobre cerrado).

Los proponentes podrán solicitar a la Entidad por escrito, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora prevista para la entrega de las ofertas, la cual será devuelta sin abrir durante el acto de apertura de las mismas, al proponente o a la persona autorizada por éste, lo cual constará en el acta cierre del proceso.

32.9. ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN: La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se registrará en un acta que será suscrita por el encargado del trámite del proceso, y por los proponentes que estén interesados. Igualmente podrá estar firmada por el funcionario de la Oficina de Control Interno que asista. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.

- Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del encargado del trámite del proceso, exigir su foliación durante el acto de cierre del proceso.
- El precio propuesto, cuando proceda.
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.
- Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

Parágrafo: La custodia de estos archivos estará a cargo de la dependencia en la que se delegan las funciones de contratación.

32.10. INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la Entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El comité evaluador, será designado por la Alcaldesa Municipal en el acto administrativo de apertura en el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. En los casos de selección de mínima cuantía, no se requiere que exista pluralidad para la confirmación del comité evaluador y será designado mediante notificación que realice el ordenador del gasto para tales efectos.

El comité evaluador tendrá a su cargo la evaluación y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación y realizará la verificación de los requisitos mínimos que deben concurrir en la propuesta, dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. Durante este término elaborará el informe de verificación y evaluación de las propuestas. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas, y la recomendación para la clasificación de oferta hábil no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Entidad publique los informes de cumplimiento de los requisitos de habilitación, verificación y evaluación, en el SECOP para efectos de traslado.

El comité evaluador recomendará al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a

adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

32.11. ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA: El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada, proyectada por la dependencia en donde surgió la necesidad, para la suscripción de la Alcaldesa Municipal, la cual se notificará al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Entidad, en desarrollo de los procesos de licitación pública y concurso de méritos que adelante, se regirán por las siguientes reglas:

33. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

31.1. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. En los procesos de contratación, la Entidad exigirá garantía de seriedad de la oferta a través de cualquiera de los mecanismos que para tal efecto establece en la SECCIÓN 3, GARANTÍAS, SUBSECCIÓN 1, GENERALIDADES, del Decreto 1082 de 2015.

La suficiencia de las garantías se hará de acuerdo a las reglas establecidas en los Artículos Artículo 2.2.1.2.3.1.9 y ss del Decreto 1082 de 2015.

La suficiencia de esta garantía será verificada por la Entidad contratante al momento de la

evaluación de las propuestas.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma, como lo establece el parágrafo 3º del artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

80

Dicha garantía será aprobada y en la etapa de revisión de los documentos habilitantes en los procesos en los que se exija, circunstancia de la que se dejará constancia en el informe de evaluación final.

33.2. REGLAS DE SUBSANABILIDAD: En la actividad contractual adelantada por la Entidad, en cumplimiento del principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal. La Entidad en los procesos de selección buscara siempre que los oferentes, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje serán solicitados por el comité evaluador y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación, salvo en los procesos de mínima cuantía y los que correspondan a Subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad hasta el plazo anteriormente señalado. (Art. 5º Ley 1882 de 2018).

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. (Art 5º Ley 1882 de 2018).

La no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. (Art 5º Ley 1882 de 2018).

De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgaran puntaje, razón por la cual en atención a lo dispuesto en el parágrafo 1 ibídem, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente (no a la oferta), no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para

el rechazo de los ofrecimientos hechos. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberá ser solicitado hasta el momento previo a su realización.

En consecuencia, de lo anterior, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificados por el Artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1- En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos del proponente o factores de participación del proponente y los factores de evaluación de las ofertas.
- 2- Se entienden por requisitos de participación, aquellas condiciones mínimas del proponente que deben ser necesarias, adecuadas y proporcionales para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. Estas condiciones no otorgan puntaje. Para el concurso de méritos se aplican las normas especiales del Decreto 1082 de 2015.
- 3- Los factores de evaluación, por regla general son: precio y calidad. Se exceptúa en el concurso de méritos se evalúa la calidad no el precio; en la subasta inversa para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en el proceso de mínima cuantía, se tendrá en cuenta solo el precio.
- 4- La falta de documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación) serán requeridos por la Entidad, en igualdad de condiciones para todos los proponentes, a efectos de que sean subsanados en el término de traslado del informe de evaluación de las propuestas, en los términos y con las excepciones consagradas en el Artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, so pena de rechazo de las propuestas.

Subsanados en forma oportuna los requisitos por los oferentes a quienes se les hace dicha solicitud, el Comité evaluador, con base en los criterios de selección dispuestos en cada

proceso de selección, hará la calificación final de las ofertas, la que consolidará en el informe de evaluación, debidamente firmado por todos los integrantes de mismo y será publicada en el SECOP.

PARAGRAFO: La subsanación de las ofertas por parte de un proponente, se encuentra circunscrita o limitada a la posibilidad que tiene un proponente de remediar un defecto o error de su propuesta, siendo por lo tanto incorrecto entender que esta facultad le confiere a este, el derecho de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial.

33.3. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO: Cuando de conformidad con la información a su alcance la Unidad Ejecutora, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Entidad no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Unidad Ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Entidad deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

a) Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.

- b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- c) Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral; las explicaciones deben demostrar la estructura de costos del mismo y presentar argumentos objetivos.

33.4. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA. Sin perjuicio de las disposiciones especiales en materia de subasta inversa, la Entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el presente decreto para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme, artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015

33.5. SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL: El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato.

33.6. FACTORES DESEMPATE: “En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación” Artículo 2.2.1.1.2.2.9 Decreto 1082 de 2015.

33.7. DECLARATORIA DESIERTA. Conforme a la previsto en el numeral 18 del art. 25 de la Ley 80 de 1993, la declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará mediante acto administrativo motivado por la Alcaldesa Municipal, en el que se indicarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, teniendo en cuenta el informe de evaluación del comité evaluador,

PARÁGRAFO 1. La declaratoria de desierta también tendrá lugar cuando.

- a). No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- b). Cuando ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones exigidas por la Entidad.

PARÁGRAFO 2. En los casos de declaratoria de desierta de la licitación y si persiste la necesidad de contratar y la Entidad estatal no decide adelantar un nuevo proceso de

licitación, podrá adelantar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, prescindiendo de la recepción de manifestaciones de interés y del sorteo de oferentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo 3. Para las modalidades de concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía y selección abreviada de subasta inversa, en caso de declararse desierto el proceso, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCION

Define los trámites que debe realizar la Alcaldía municipal de Marialabaja, Bolívar, dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007 y el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, la Entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública 2. Selección abreviada 3. Concurso de méritos 4. Contratación directa 5. Invitación pública de mínima cuantía Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de octubre 28 de 1993, Ley 1150 de julio 16 de 2007, la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

34. LICITACION PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la Entidad convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en un pliego de condiciones de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

El procedimiento aplicable continúa siendo el previsto en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 con las previsiones particulares de la reforma contenida en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012, y la regulación de la Ley 1882 de 2018.

A título enunciativo se contratará bajo licitación pública: (I) Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía. (II) Cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía. (III) Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo la construcción de la obra. (IV) Contratos de concesión. (V) Cuando además de la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, se requieran de prestaciones especiales como, por ejemplo: requisitos tecnológicos especiales, materiales especiales, servicios complementarios, duración del bien respecto del mínimo requerido etc., y el valor a contratar sea de mayor cuantía. (VI) Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía. (VII) Cuando no se deba adelantar

ninguna otra modalidad de selección de contratistas y en general cuando se tenga duda razonable que deba ser resuelta a favor de la transparencia.

34.1. ASPECTOS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: El proyecto de pliego de condiciones se publica por 10 días hábiles de antelación al acto que ordena su apertura y se deben recibir observaciones durante este mismo término.

Se da apertura al proceso mediante resolución motivada, proyectada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Se debe adelantar audiencia de riesgos una vez proferido el acto o resolución de apertura, la cual debe ser precedida por el ordenador del gasto.

Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido del pliego de condiciones) se deben proferir en un término superior a los tres días hábiles anteriores al cierre del proceso. La adjudicación del proceso se debe hacer en audiencia pública.

34.2. LEY DE INFRAESTRUCTURA: La expedición de la Ley 1882 del 2018, modificatoria de las normas de contratación, infraestructura y asociaciones público privadas (APP), ha sido un respaldo al buen desarrollo y la consolidación del sector de la infraestructura en el país.

Los fundamentos de esta nueva ley son la promoción de la pluralidad de oferentes, el fortalecimiento de la transparencia y la adopción de buenas prácticas, partiendo del reconocimiento cotidiano de las experiencias que se presentan en la contratación.

Frente a la contratación, se modifica el proceso de selección de oferentes, con el fin de lograr una participación más concurrente, transparente y competitiva para la adjudicación. La ley implementa la obligatoriedad de los pliegos tipo para obra pública, consultoría e interventoría de obra pública y le otorga la posibilidad al Gobierno de extenderlo a otro tipo de contratos o procesos.

Así mismo, para licitación de obra pública, estipuló la presentación de la oferta mediante dos sobres separados: (i) de requisitos habilitantes y (ii) con la oferta económica. Otras reglas hacen referencia al alcance para subsanar ofertas. La ley estableció, adicionalmente, que la falta en la entrega de la garantía de seriedad de la oferta no es subsanable y dispuso que la entidad debe aceptar como experiencia de los

oferentes la adquirida en contratos suscritos con particulares.

“En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica. Parágrafo 2, Ley 1882 de 2018.

El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones”

“Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación. las cuales se decidirán en la misma”. Parágrafo 3, Ley 1882 de 2018.

Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad

“En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones”. Parágrafo 3, Ley 1882 de 2018.

En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica”

Un aspecto por destacar es la delimitación de la responsabilidad de los asesores, consultores e interventores, la cual se acotó a los daños que se generen por

incumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato.

“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la tapa de liquidación de los mismos”. Artículo 2, Ley 1882 de 2018

“Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y; causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría”. Artículo 2, Ley 1882 de 2018

En la audiencia de adjudicación se definirá el método aleatorio de escogencia, se abrirá la oferta económica y se conocerá el orden de elegibilidad.

“La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado”. Artículo 5, parágrafo 1, Ley 1882 de 2018

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán

María la baja primero, en victoria

acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

La elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

90

34.3. PLIEGOS TIPO

Mediante el Decreto 342 de 2019, el Gobierno Nacional reglamentó los llamados “pliegos tipo”, a través de los cuales se busca asegurar una mayor transparencia en los procesos de contratación de obras públicas y garantizar la pluralidad de los participantes en las convocatorias.

Los pliegos tipo son condiciones estándar referidas a los requisitos habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia, de conformidad con cada modalidad de selección y la naturaleza y cuantía de los contratos estatales.

Los pliegos tipo se aplican a licitaciones de obras públicas de infraestructura de transporte. Esto incluye interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas y consultoría en ingeniería para obras. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.6.1.1. del Decreto 342 de 2019.

La implementación de los pliegos tipo será gradual, debido a la complejidad que implica incorporarlos al sistema de compras públicas.

Las entidades que están obligadas a aplicar los pliegos tipo, son todas aquellas sometidas al Estatuto de Contratación que den apertura a licitaciones de obras públicas de infraestructura de transporte. (Artículo 2.2.1.2.6.1.2 del Decreto 342 de 2019).

Los documentos tipo que deberán tener en cuenta las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, que adelanten procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte, **son:** Documentos base, Anexos, Formatos, Matrices y Formularios. Todos ellos contienen parámetros obligatorios en lo que tiene que ver con las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia. (Artículo 2.2.1.2.6.1.2 del Decreto 342 de 2019).

Parágrafo. Cuando la entidad estatal utilice SECOP 11, o el sistema que haga sus veces, debe adaptar el contenido de los Documentos Tipo a esta plataforma. (Artículo 2.2.1.2.6.1.2 del Decreto 342 de 2019).

Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso las condiciones habilitantes, los factores técnicos y económicos de escogencia y los sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo. (Artículo 2.2.1.2.6.1.4 del Decreto 342 de 2019)

Cuando el objeto contractual incluya bienes o servicios ajenos a la obra pública de infraestructura de transporte, la entidad estatal deberá aplicar los Documentos Tipo. Si de manera excepcional requiere incluir experiencia adicional para evaluar la idoneidad respecto de los bienes o servicios ajenos a la obra pública, deberá seguir los siguientes parámetros: (Artículo 2.2.1.2.6.1.5 del Decreto 342 de 2019)

1. Demostrar en los estudios previos que ha verificado las condiciones de mercado para la adquisición de los bienes o servicios adicionales al componente de obra pública, de tal manera que la experiencia adicional que se exija para tales bienes o servicios procure la pluralidad de oferentes, y no limite la concurrencia de proponentes al proceso de contratación.
2. Conservar los requisitos exigidos en los Documentos Tipo.
3. Abstenerse de pedir experiencia exclusiva con entidades estatales, experiencia previa en un territorio específico, limitada en el tiempo o que incluya volúmenes o cantidades de obra específica.
4. Clasificar la experiencia requerida solo hasta el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios e incluir exclusivamente los códigos que estén relacionados

directamente con el objeto a contratar.

Cuando se **declare desierto una licitación en la cual se han aplicado los pliegos tipo**, la entidad que adelante el proceso de selección abreviada deberá respetar las condiciones y requisitos de los documentos tipo: Esto refleja un proceso transparente y respetuoso del principio de selección objetiva, pues pese a la declaratoria de desierto, si la entidad decide adelantar la contratación por medio de la selección abreviada de menor cuantía (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no podrá cambiar las reglas de juego. Los participantes tendrán certeza de que las condiciones son aquellas señaladas en los pliegos tipo. (Artículo 2.2.1.2.6.1.6 del Decreto 342 de 2019).

92

35. SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección objetiva de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión, establecidos en la Ley 1150 de 2007, que tiene como fin el logro de la eficiencia y la transparencia en la contratación, pues, a criterio del Gobierno Nacional, sólo si el proceso contractual es más eficiente, podrá haber mayor transparencia, acortándose espacios que puedan dar lugar a corrupción.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, Subasta Inversa o Bolsa de Productos.
- b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10 % de la menor cuantía.
- c) Contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) Para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. h) La enajenación de bienes del Estado

i) Se utilizará la modalidad de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g. La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, tiene dos posibilidades:

- Subasta Inversa Electrónica
- Subasta Inversa Presencial

93

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el capítulo 2, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Entidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades. En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
2. Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Entidad, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
3. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

35.1. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

35.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA Consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y se tendrá como único criterio de evaluación el precio. Estas subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin ser adquiridos como un todo.

34

Para tramitar el proceso de selección del contratista, a través de subasta inversa, se elabora un estudio previo, el cual contiene, además de los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una ficha técnica del bien o servicio que pretende adquirir la Entidad, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Clasificación del bien o servicio acorde con el clasificador de bienes y servicios.
- b) Identificación adicional del bien o servicio.
- c) Unidad de medida.
- d) Cantidad mínima.
- e) Patrones de desempeño mínimos.

Las siguientes reglas deben aplicarse a la subasta inversa:

- Los pliegos de condiciones deben indicar; la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- La Entidad publicará un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
- Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad lo adjudicará, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

María la baja primero, en victoria

- Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Entidad adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Al terminar la presentación de cada lance, la Entidad informará el valor del lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial.
- La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances.
- La Entidad adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.

En el evento en que solamente resultare habilitado un oferente para participar en la subasta, la Unidad Ejecutora adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los respectivos pliegos.

Según se disponga en el pliego de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la Unidad Ejecutora invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones el cual debe estimar un porcentaje de descuento que se hubiera obtenido si hubiese habido puja.

Si la negociación fracasa, la Entidad debe declarar desierto el proceso contractual conforme lo haya previsto como causal de desierto el Pliego de Condiciones, y podrá reiniciarlo en los términos previstos para este proceso de selección, en la ley y el reglamento. No se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la negociación fracasa.

35.3. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA O PRESENCIAL: Según el Artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

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

ARTÍCULO 37.2.1.3.1. Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica: Según el Artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad reiniciará la subasta.

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

35.4. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Permite fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización por un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de los proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios permite la posibilidad de que, mediante órdenes de compra directa, adquiera los bienes y servicios ofrecidos.

La Entidad, respetando el plan anual de adquisiciones acatará lo indicado por Colombia Compra Eficiente, suscribiendo acuerdos marco de precios, el cual será solicitado con anterioridad y debidamente evaluado y avalado por ésta Entidad, definiendo la oportunidad para iniciar el proceso de contratación para el acuerdo marco de precios solicitado.

35.5. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS. Para la adquisición de estos bienes y servicios a través de bolsas de productos el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Entidad, realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirá por tales disposiciones. Las bolsas de productos deberán estandarizar, tipificar,

elaborar y actualizar un listado de bienes y servicios susceptibles de adquisición. Para ello la Entidad estudiara, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a las demás modalidades, garantizando los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

97

Las siguientes reglas deben aplicarse para esta modalidad:

- La selección del comisionista se hará de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.
- El contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones se publicará en el SECOP.
- La Entidad acreditará el contar la disponibilidad presupuesta para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Corporación garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.
- La Entidad y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Se podrán exigir garantías adicionales, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto del contrato y valor.
- Se designará un supervisor con el fin de revisar, examinar y adoptar de ser necesario medidas para dirimir la controversia.

35.6. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía según el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 de Decreto 1082 de 2015:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la Entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. 4. La Entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

98

36. CONCURSO DE MÉRITOS

“Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y , el capítulo 2, Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “que celebren las Entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión”. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El concurso de méritos es la modalidad o procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación en los términos previstos en la ley, siempre y cuando supere el 10% de la menor cuantía y la Entidad será el que decida si lo hace o no con precalificación dependiendo de la complejidad de la consultoría.

Cuando se trata de un concurso abierto de precalificación, será igualmente la Entidad quien defina el número de precalificados y la lista se hará mediante convocatoria pública, permitiendo establecer listas limitadas de oferentes, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

La Entidad, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la unidad ejecutora la evalúe dentro del proceso de selección.

Respecto del término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, éste será por un término de cinco (5) días hábiles tanto para el concurso abierto como para el concurso con precalificación.

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como 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.

El contrato de consultoría se refiere a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos relacionados con la ingeniería, descritos en el artículo 2 de la Ley 842 de 2003. También tiene que ver con la interventoría de contratos, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En el contrato de consultoría, se define en la normativa legal vigente, que la selección del contratista se realizará por un concurso de méritos a través del sistema de concurso abierto o de precalificación que podrá ser conformada mediante una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos. Para proyectos de arquitectura se seleccionará por el procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que la modifique, aclare o sustituya; esta norma define el concurso de arquitectura como: *"El procedimiento mediante el cual la Entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos."*

Las siguientes reglas serán aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

- Los pliegos de condiciones indicaran la forma como se calificará la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- El informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- La Entidad revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- La Entidad revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre la necesidad identificada y el alcance de la oferta, la consultoría ofrecida, el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.
- Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Si no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Corporación revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior.
- Si la Entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se declarará desierto el proceso de contratación.
- Si la Entidad decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP.
- Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad adelantará la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.
- Se efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.
- Si la Entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

El artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que en el evento de sacar una consultoría por concurso de méritos con precalificación es obligatorio expedir aviso de convocatoria que contendrá:

1. Descripción del proceso de contratación.

María la baja primero, en victoria

2. La forma de presentar la manifestación de interés y acreditación de los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones, capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. El número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo en el caso de exceder el número determinado para precalificados y el cronograma.

Recibidas las manifestaciones de interés y evaluadas conforme con los criterios establecidos en el aviso de precalificación, la Entidad elaborará un informe, el cual debe publicarse en el Secop por el término de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación, los interesados podrán presentar observaciones. La lista de precalificados se efectúa en audiencia de precalificación, en la cual se deben resolver en primer lugar las observaciones recibidas respecto al informe de precalificación y en ella, igualmente se realizará el sorteo para el caso expuesto anteriormente. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad a abrir el proceso de contratación.

De no ser posible la conformación de la lista de precalificados, se podrá continuar el proceso de selección por concurso abierto

37. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es una de las modalidades de selección de contratistas, excepcional y de uso restrictivo, con un procedimiento ágil y corto, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley, en él deben aplicarse los principios de la contratación estatal, garantizando la selección objetiva que permita obtener la oferta más favorable y no la escogencia caprichosa y subjetiva. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

En la Contratación Directa, se escoge libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato. Contratación sujeta al deber de selección objetiva y a los principios de la contratación pública, haciéndose exigibles la realización de los estudios previos donde se deben especificar y concretar puntos importantes para el contrato, al igual que la justificación de la modalidad de contratación.

En el proceso de contratación directa se certificará la inexistencia de personal en planta

para adelantar dicha actividad, se emitirán los estudios de conveniencia, se elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación, se proyectará el respectivo contrato luego de recibir la propuesta y se evaluarán los documentos requeridos.

La Contratación Directa procede en los siguientes casos:

102

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o contratos interadministrativos.
- d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de bienes inmuebles.
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles.

Algunos Aspectos Importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa

- Se requiere la elaboración de un Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, el cual, además de contener las características señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.
- El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trate de contratación de empréstitos.
- El Acto administrativo de Justificación debe ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado por estudios y documentos previos, análisis de sector ni matriz de riesgos.
- Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de contratación directa,

no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

37.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA:
“La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa”. **Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

Dentro de la reglamentación vigente se establece que para la contratación directa se requiere de un estudio previo y acto administrativo que la justifique, en reemplazo del pliego de condiciones, el cual no aplica en esta modalidad de contratación.

El acto administrativo de justificación de la contratación directa debe contener como mínimo lo siguiente: **Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

1. Causal para contratar directamente.
2. Objeto del contrato
3. Presupuesto destinado para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
4. Lugar de consulta de los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, así:

- En los eventos previstos en los literales b), d) y h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,
- Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República,
- En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

No es necesario expedir acto administrativo de justificación de la contratación cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y empréstitos tal como lo define el artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 julio 16 de 2007. Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de noviembre 24 de 2005.

37.2. URGENCIA MANIFIESTA: En los casos en los cuales la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, por presentarse situaciones relacionadas con los estados de excepción, o cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección, la ESE declarará la Urgencia Manifiesta. Configurada una de las causales señaladas, la Alcaldesa Municipal mediante Resolución motivada declarará la Urgencia Manifiesta, conforme a la normativa vigente que rige la materia.

“Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos”. **Artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

La Urgencia Manifiesta, desarrollada como causal de contratación directa en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, opera cuando la continuidad del servicio exige de manera inmediata el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras, por ser indispensables para conjurar situaciones excepcionales de calamidad, de fuerza mayor o desastres. No requiere el agotamiento de todo un procedimiento. Igualmente, la urgencia manifiesta no requiere estudios previos.

El acto administrativo motivado, que hará las veces del acto administrativo de justificación, el cual deberá ser enviado a la contraloría, como órgano de control fiscal, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron la declaración.

El Consejo de Estado, Sección Tercera, Magistrado Ponente Mauricio Fajardo Gómez, del 16 de septiembre de 2013, expediente 30683, indicó que esta causal de contratación no exige de celebrar el contrato y llevarlo a escrito, por tanto la Entidad, en el evento de realizar un acto de Urgencia Manifiesta, deberá elevar a escrito dicho contrato en los términos de ley para su nacimiento a la vida jurídica.

Citación expresa de la jurisprudencia aludida:

"(...) en estos casos el legislador facultó a la administración para celebrar el respectivo contrato con prescindencia de la etapa precontractual especialmente regulada por la ley como regla general y con ello del respectivo procedimiento de selección del contratista, que en tiempos de llana normalidad se habría requerido obligatoriamente".

105

"Con todo, ello no releva ni a la Administración ni a su colaborador de celebrar el respectivo contrato estatal, en los términos que la ley exige para su nacimiento a la vida jurídica, esto es que deberá indefectiblemente elevarse a escrito. Tampoco releva a los funcionarios públicos que debieron prever a aproximación de la necesidad de contratar, pero se abstuvieron de adelantar las gestiones tendientes a poner en movimiento el andamiaje operacional encaminado a adelantar el correspondiente procedimiento de selección de manera oportuna, de la responsabilidad de afrontar las consecuencias que en materia fiscal y disciplinaria prevé el ordenamiento jurídico"

Por lo anterior, la Entidad, antes de contemplar la expedición de una Urgencia Manifiesta, debe evaluar si el hecho que la origina era previsible y de haberse atendido en la oportunidad debida, no se hubiera presentado la Urgencia Manifiesta.

37.3. CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL: Tratándose de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, el expediente contentivo del mismo deberá contener la expresa constancia, expedida por el Área de Talento Humano, donde certificará que dicha contratación se realizara para el cumplimiento de un fin específico, la idoneidad del contratista y si en la planta de funcionarios de la Entidad existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar. (Artículo 1 decreto 2209 de octubre 29 1998).

Se entiende que no existe personal de planta en los siguientes casos:

Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio y,
- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

37.4. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTIAS: “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”. **Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.**

En la reglamentación del Decreto 1082 de 2015, específicamente en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 se estableció la no obligatoriedad de exigir garantías para la modalidad de contratación directa. Ello por cuanto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, se dispuso como no obligatoria la exigencia de garantías en los contratos de empréstitos, seguros, en aquellos casos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) del menor valor de la Entidad, es decir, mínima cuantía, y finalmente agregó que dicha excepción se aplicará a los demás contratos que señale el reglamento, siendo éste (Decreto 1082 de 2015) el que incluyó la contratación directa; en consecuencia, la exigencia de garantía en la contratación directa quedó como facultativa, por lo que las Entidades estatales deberán justificar la exigencia o no de las mismas desde el estudio previo.

La modalidad de contratación directa se tramita para las siguientes causales:

37.5. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS: “ La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan”. **Artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

Para su celebración la Entidad debe tener en cuenta lo regulado por el Decreto 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, toda vez que es esta la norma que determina lo que debe entenderse por actividades de esta índole; sin embargo, debe tenerse presente que de los 20 artículos 2, 8, 9, 17 y 19; los demás se encuentran derogados por el artículo 81 de la Ley 80 de 1993.

Colombia Compra Eficiente emitió Circular Externa N° 6 del 27 de septiembre de 2013, en

la que explica esta causal de contratación, lista las actividades que son consideradas de ciencia, tecnología e innovación e informa que las Entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

1. Convenio especial de cooperación: el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos.
2. Contratos de financiamiento: regulados por el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación.
3. Contratos para la administración de proyectos: consiste en encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

107

37.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: “Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación”. **Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

Esta causal de contratación directa se encuentra consagrada en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, procede en los siguientes casos:

- a. Sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor.
- b. Por ser proveedor exclusivo en todo el territorio nacional

Para celebrar contratos a través de esta causal se debe contar con un estudio previo y acto administrativo que lo justifique.

37.7. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO

María la baja primero, en victoria

A LA GESTION O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.
Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.

“Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”. “La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”. **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de cada Unidad Ejecutora, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe certificar que la Entidad, no cuenta, dentro de su planta de cargo con personal idóneo o con conocimientos requeridos, para el cumplimiento del objeto contractual o que teniéndolo, no es suficiente. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

Igualmente, debe constatar que la persona natural o jurídica ostente la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir el objeto y obligaciones contractuales y que cumple con las calidades exigidas por la Entidad estatal para suplir la necesidad. Se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la idoneidad y la experiencia, así como las actividades y obligaciones específicas para el desarrollo del objeto contractual.

37.8. CONTRATACION DIRECTA PARA LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES:

Correspondiente a la adquisición de bienes de carácter inmueble adquiridos a título de compra, partiendo de una evaluación del bien con el fin de que satisfaga las necesidades, analizando y comparando las condiciones de los bienes inmuebles y las opciones de adquisición amparados en los principios de la contratación pública.

109

“Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas”: **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2017.**

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

37.9. CONTRATACION DIRECTA PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES: Adelantado para alquilar o arrendar inmuebles a cambio de un precio, a partir de la verificación de las condiciones del mercado inmobiliario, el análisis y la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles y las opciones de arrendamiento. Cada proceso amparado en los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

El régimen legal de estos contratos está dado por las normas de derecho privado, civil o comercial, dependiendo del tipo de bienes y la destinación de los mismos. Conforme con el contenido del artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades estatales están facultadas para celebrar tanto compra como arrendamiento de bienes inmuebles en forma directa, previa elaboración de estudio previo que dé cuenta de la necesidad de la contratación y acto administrativo que justifique la contratación directa.

“Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas”. Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015”. :

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

37.10. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: “La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto”. Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015”.

Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. “La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa”

Son aquellos que puede suscribir la Alcaldesa Municipal de la Entidad, con Entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo. Se rigen por los principios de la función Administrativa y la contratación estatal.

Son un acuerdo de voluntades entre Entidades públicas, en los que, una de ellas, se obliga con la otra a la prestación de un servicio, a cambio de una contraprestación o remuneración para satisfacer una necesidad de la Entidad contratante, son en sí un contrato. Es un acuerdo de voluntades por el cual surgen obligaciones para cada una de las partes.

Como una forma de Contratación Directa, la ley regula los Convenios, éstos al igual que toda la contratación celebrada por la Entidad, debe estar precedido de los correspondientes estudios previos.

“Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales”. Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015”.

38. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía se celebra para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras públicas, consultoría y servicios diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y trabajos artísticos que sólo se pueden encomendar a determinadas personas, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. El contrato así celebrado podrá constar en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la Entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la Entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, siempre que reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

La sola comunicación de aceptación de oferta por cualquier medio, junto con la oferta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal. Lo anterior en atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El Responsable de servicio relacionada con el objeto a contratar, o en su defecto, el funcionario que haga sus veces, elaborará los estudios previos con el apoyo de los funcionarios de la respectiva dependencia, cuando sea necesaria su participación, quien la remitirá al funcionario encargado para la suscripción del mismo. Dichos estudios deben contener los siguientes aspectos. **Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2017”:**

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas y económicas exigidas.
4. El valor estimado y forma de pago del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
- 7- Justificación de los factores de selección
- 8- Fundamentos jurídicos
- 9- Riesgos
- 10- Presupuesto oficial:

38.1. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA CUANDO SE CONTRATA POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA: Los siguientes son algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de mínima cuantía

- a) Se exige verificación de capacidad financiera cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, así como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado. En la invitación se debe indicar como se hará la verificación de la capacidad financiera y el documento(s) idóneo(s) para acreditarla.
- b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- c) En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

María la baja primero, en victoria

d) El único factor de ponderación es el precio.

e) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos. “La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies”, **Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2017.**

f) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.

g) No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Las siguientes reglas deben aplicarse para esta modalidad:

- Las garantías podrán ser exigidas dentro de este proceso contractual, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, justificado lo anterior en el estudio previo.
- No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.
- Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, señalando el objeto por contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- Los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- Se publicará el informe de evaluación de ofertas.
- Se seleccionará e informará mediante comunicación de aceptación de la oferta, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- Todo proceso se llevará de acuerdo al cronograma definido en la invitación pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, y artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1082 de 2015.

Adquisición de bienes en grandes superficies cuando su valor no excede del 10 % de la menor cuantía de la Entidad, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

Para la adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.” Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el

María la baja primero, en victoria

monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies”, **Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2017:**

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
5. Hay libertad de exigir o no garantías

39. OTROS REGÍMENES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

39.1. CONVENIOS - CONTRATOS DE ASOCIACION. Es un acuerdo de voluntades que se consolida entre una Entidad estatal y otra Entidad sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política y en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y los decretos que lo reglamentan, La Entidad podrá asociarse 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 la ley. En ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, los aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando exista necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en

María la baja primero, en victoria

el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

b) Cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas.

La supervisión o Interventoría según se requiera, se desarrollará con el fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las partes podrán pactar gastos de administración, los cuales deben estar destinados únicamente para la ejecución del convenio.

39.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACION: Son aquellos definidos por el artículo 355 de la Constitución Política, como contratos celebrados por las Entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, así:

a) Para impulsar programas y actividades de interés público, o para el desarrollo conjunto de actividades propias de la Entidad, con participación de particulares (Decreto 777 de mayo 16 de 1992 (Derogado por el artículo 11 del Decreto 92 de enero 23 de 2017, el cual rige a partir del 1 de junio de 2017) y artículo 96 de la ley 489 de diciembre 29 de 1998).

b) Para Desarrollar conjuntamente actividades propias de la Entidad, con participación de particulares, con observancia de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

39.3. COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Entidad, con organismos internacionales, en tres eventos:

- a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de

interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, la Entidad se someterá a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

39.4. CONVENIOS SOLIDARIOS. Artículo 6 Ley 1551 de 2012: Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades. Convenios Solidarios. Art. 6 Ley de 2012.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).
- b) De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

39.5. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS: Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. Se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrán ser conocidos y aprobados por la Alcaldesa Municipal.

39.6. CONTRATO DE COMODATO: Consiste en la posibilidad que tiene la Entidad de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

39.7. CESIÓN DE DERECHO DE DOMINIO A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE LA ENTIDAD: Es la posibilidad que tiene la Entidad de recibir bienes a título gratuito.

Este tipo de contratos procede cuando la Entidad, acepta de manera gratuita bienes que son propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

39.8. CONTRATOS DE APOYO A PROGRAMAS DE INTERÉS PÚBLICO: Son contratos que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los Planes de Desarrollo.

Los contratos de apoyo a programas de interés público fueron reglamentados por el Decreto 777 de 1.992 y el Decreto 1043 de 1992. No obstante, lo anterior, a partir del 01 de junio de 2017, empezará a regir el Decreto 092 de 2017, el cual deroga las anteriores disposiciones.

Los programas y actividades de interés público hacen referencia al impacto sobre la población beneficiada que apunta a cubrir necesidades generales de la población. La Entidad sin ánimo de lucro contratista debe contar con una “reconocida idoneidad”. Tiene que ver con la experiencia comprobada con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro correspondiente. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado.

Los contratos de apoyo a programas de interés público deberán someterse a los decretos

que el gobierno nacional expida para reglamentar la contratación con estas Entidades privadas sin ánimo de lucro.

39.9. CONTRATACION CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. DECRETO 092 DE ENERO 23 DE 2017 Para la celebración de contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992, el Decreto 092 de 2017 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

El Decreto 092 de 2017 tiene como objeto reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política”.

La contratación con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en el artículo 355 de la constitución Política de Colombia, cuando: (i) el objeto del contrato corresponda a un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo correspondiente; (ii) el contrato no sea para comprar bienes o servicios o ejecutar obras, es decir no comporta una relación conmutativa; (iii) el mercado no ofrezca lo requerido para implementar el plan o programa o si lo ofrece, la Entidad privada sin ánimo de lucro ofrezca ventajas y beneficios en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

La idoneidad consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida. Es decir, la Constitución Política solo autoriza a celebrar este tipo de contratos con Entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto. En lo señalado por el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 indica la necesidad de que el objeto estatutario de la Entidad privada sin ánimo de lucro tiene el objeto del Proceso de Contratación y por tanto con el programa o actividad establecida en el plan de desarrollo. La Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la Entidad privada sin ánimo de lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad.

Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro se requerirá previo concepto favorable del Comité de Contratación y del

cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a toda la contratación de los gobiernos nacional, departamental, municipal y distrital con Entidades privada sin ánimo de lucro con cargo a su presupuesto. Es decir, estas normas son aplicables independientemente del tipo de recursos destinados al Proceso de Contratación.

119

Proceso competitivo de selección cuando existe más de una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. El Decreto 092 de 2017, en su artículo 4, establece: “La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la Entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro”.

“En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las Entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto”.

“Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos”.

39.10. REQUISITOS ADICIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

1. El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, debe ajustarse a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la Entidad debe atender los lineamientos impartidos en la “Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra

Eficiente”.

2. Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de La Unidad y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

3. Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación de la Entidad, en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por Colombia Compra Eficiente, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normativa vigente.

4. Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos:

a) Los convenios/contratos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

b) Las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben estar registradas como proveedores en el SECOP II si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.

c) No se requerirá la inscripción de las Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Registro Único de Proponentes (RUP).

d) Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el Documento de autorización previa y expresa del Representante Legal de la Entidad. Se debe tener en cuenta que esta función es indelegable de acuerdo a lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.

e) Cuando exista más de una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtir el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017 y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la “Guía para la contratación con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”.

f) Para adelantar el proceso de contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro bien sea competitivo o no, deben surtirse las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de estas etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en su capítulo V.

g) Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.

h) La Entidad debe evaluar las condiciones de complejidad del proyecto para establecer una experiencia que sea proporcional al mismo. Para ese fin debe identificar la cantidad de recursos que va a comprometer en el proyecto y los riesgos a los que está sometido en el desarrollo del mismo y determinar si la mejor vía para obtener los resultados que busca es la contratación de una Entidad sin ánimo de lucro. La experiencia requerida debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la Entidad privada.

i) Las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación existen en el Proceso de Contratación en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política. Los Documentos del Proceso deben estar oportunamente a disposición del público en general en el SECOP.

CAPITULO V CLASES DE CONTRATOS.

40. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Son contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, los que celebre la Alcaldía Municipal de Marialabaja, Bolívar, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, con Persona Natural o Jurídica, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

En este caso, no es necesario que la Entidad, haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

41. CONTRATO DE OBRA

Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de la ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de una convocatoria, la Interventoría deberá ser contratada por una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en las normas legales vigentes.

42. CONTRATO DE SUMINISTRO

El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de bienes muebles en forma sucesiva y por precios unitarios. En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor. En la adquisición a cualquier título deberá incorporarse la obligación del Contratista de proveer el mantenimiento y asistencia técnica de los bienes con suministro de repuestos, cuando sea el caso, durante el término de la garantía sin costo adicional. Así mismo, la obligación de suministro de repuestos de acuerdo con la naturaleza y uso normal de aquellos, cuando corresponda.

43. CONTRATO DE CONSULTORÍA

Dentro de los cuales están los de interventoría y supervisión externa del objeto contractual. Son contratos de Consultoría los que celebren las Entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos pre 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.

44. CONTRATO DE COMPRAVENTA

Son contratos de Compraventa los que tienen por objeto la compra o la venta de bienes muebles o inmuebles, en los términos establecidos en el código de comercio.

45. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Son contratos de arrendamiento aquellos que permiten el uso, goce o disfrute de un bien mueble o inmueble recibiendo o pagando como contraprestación un canon de arrendamiento.

123

46. CONTRATOS DE CONCESIÓN

Los que celebran las Entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario 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 destinados 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 concesionario y bajo la vigilancia y control de la Entidad.

47. CONTRATO DE EMPRÉSTITO

Los contratos de empréstito celebrados por la Entidad, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones civiles y mercantiles, sus requisitos y formalidades se señalarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

48. CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

El comodato o préstamo de uso celebrado por la Entidad, es un contrato en el 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 en el mismo estado en que la recibió. Para su perfeccionamiento se requiere la entrega y posesión de la cosa. Este contrato es unilateral ya que solo se obliga el comodatario a devolver la cosa.

49. VENTA DE BIENES EN SUBASTA PÚBLICA Y DONACIÓN

La Entidad, podrá enajenar o donar los bienes muebles o inmuebles de su propiedad,

previo cumplimiento de las siguientes reglas:

1. Se podrán enajenar o donar los bienes que no se requieran para la prestación de servicios por parte de la Entidad. Para la venta de bienes muebles, el avalúo lo efectuará personal de la Entidad, o a través de peritos que se contraten para tal fin.

2. Podrán darse de baja los bienes muebles que por su desgaste o por su obsolescencia cumplan su vida útil para el servicio al cual se hayan destinado o no sean susceptibles de adaptación o reparación, al igual que aquellos que no se requieran para la prestación del servicio.

Parágrafo. La venta de los bienes muebles señalados en este numeral requerirá el proceso de subasta pública cuando su valor unitario sea igual o mayor de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En los demás, casos, la venta se hará de forma directa. No se requerirá de subasta, cualquiera que sea su cuantía, cuando la venta de los bienes se realice a Entidades oficiales.

3. Cuando los bienes superen los diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes, debe realizarse través del sistema de martillo. El representante legal de la Entidad, enviará solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios mínimos de venta aceptables, sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere autorizado la baja de esos bienes.

Los recursos financieros producto de la venta de bienes ingresaran a la tesorería para ser adicionadas al presupuesto general de la Entidad, clasificados como ingresos de capital.

4. Cuando tramitada la subasta pública no se presentaren postores, la Alcaldesa Municipal o el funcionario delegado, podrá autorizar la venta en forma directa a quien demuestre interés en la adquisición en las mismas condiciones de precio que rigieron la subasta o disponer previo re-avalúo, su envío a nueva subasta ante el martillo.

50. CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

Son los que celebre la Entidad con otras Entidades estatales, cualquiera que sea su orden o nivel.

51. DEMÁS CONTRATOS

En desarrollo de lo dispuesto en el presente Manual, la Entidad, podrá celebrar toda clase de contratos previstos en el artículo 209 de la Constitución, en los postulados de la ley de Contratación Pública, consagrados en la Ley 80 de Octubre 28 de 1993, la Ley 1150 de julio 16 de 2007, el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan

CAPITULO VI

ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, desde el perfeccionamiento o suscripción del contrato (es decir cuando se logre el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito), su publicación en el SECOP, legalización, aprobación de las garantías si las hay, ejecución del contrato, control y supervisión de los contratos, hasta la terminación del plazo de ejecución.

Características:

- 1- Las partes contratantes dan a conocer explícitamente su acuerdo en relación con los términos del contrato y para ello lo suscriben.
- 2- La concurrencia de la voluntad tanto del contratante como del contratista da origen a los derechos y deberes que se plasman en el texto contractual y les corresponden recíprocamente a partir de la relación contractual.
- 3- Dentro de esta etapa se espera que el objeto del contrato y las demás obligaciones de las partes se desarrollen a cabalidad.
- 4- Culmina con expiración del término pactado, dentro del cual se verifica la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo de las partes. En los casos en que se tenga que amparar la estabilidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual del contratista, la aprobación final del certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento que cobija todos los riesgos previstos da por terminada esta etapa.
- 5- Si no se cumplió por parte del contratista con las obligaciones por él contraídas, la Entidad adelantará las acciones necesarias para verificar el cumplimiento del objeto, y aplicará los correctivos y sanciones previstos en el contrato y en las disposiciones legales (cláusulas excepcionales, multas, cláusula penal pecuniaria, etc.)

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina Asesora Jurídica, durante esta etapa la Entidad dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

María la baja primero, en victoria

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal. La Entidad debe efectuar el registro de reserva presupuestal correspondiente para cubrir el pago que le ocasiona el valor del contrato como su principal obligación. 27
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la Entidad.
- El contratista debe aportar los requisitos exigidos para iniciar la ejecución del objeto, solicitados por la Entidad.
- La Entidad deberá aprobar la póliza presentada, para viabilizar la ejecución contractual, tramitar y entregar el anticipo o el pago anticipado, si así se hubiera convenido.
- La Entidad debe vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a través de mecanismos tales como la Interventoría, la Supervisión o el Control que ejerzan las personas destinadas para tal efecto.
- Los funcionarios encargados de vigilar la ejecución del contrato, deberán elaborar actas e informes claros y oportunos que verifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones y deben tramitar con diligencia, los pagos a que tienen derecho los contratistas, evitando moras y dilaciones injustificadas, que obliguen a la Entidad a cancelar intereses moratorios pactados o en su defecto los establecidos en la ley.
- Con base en los informes rendidos por el interventor encargado de vigilar la ejecución del contrato, con el fin de velar por los Intereses de la Entidad y ante el incumplimiento doloso o culposo del Contratista, la Entidad tomará las medidas y correctivos del caso.

El documento se considerará adelantado, luego de la firma efectuada por las partes (contratista o delegado, contratante y el respectivo supervisor) y se ejecutará de inmediato a excepción del requerimiento de garantías amparadas por pólizas.

No se hacen exigibles pólizas que amparen riesgos por Cumplimiento en la entrega y

María la baja primero, en victoria

Calidad de los bienes suministrados, si el contrato es de suministro y la Entidad recibe a satisfacción y en contra entrega verifica la calidad del producto suministrado por El Contratista.

Así mismo, no se exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la Entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo expuesto en el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. Sin embargo, si del estudio previo se desprende la necesidad, se exigirá póliza, dejando constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad, con ocasión de:

- a) La presentación de los ofrecimientos.
- 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 1082 de mayo 26 de 2015).

No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en:

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

52. REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR

Para que la Alcaldesa Municipal de la Entidad, pueda celebrar contratos, debe cumplir con el lleno de los siguientes requisitos:

- 1. Gozar de la autorización para contratar por parte de la Junta Directiva, cuando corresponda.**

2. Ostentar la Entidad los documentos que determinen la necesidad para contratar y los estudios previos, estos cuando se requiera, según lo previsto en este Manual.
3. Tener la disponibilidad presupuestal.
4. Elaborar los diseños, planos y proyectos, cuando por la naturaleza u objeto del contrato sea necesario.
5. Haber obtenido las licencias o autorizaciones que se requieran por ley, según la naturaleza y objeto del contrato a celebrar, expedidas por las autoridades competentes.
6. Emitir los pliegos de condiciones, en los eventos que se requiera.
7. Realizar la publicación de los procesos de contratación, de acuerdo a los parámetros señalados en el presente acuerdo.
8. Haber emitido los actos administrativos cuando corresponda de acuerdo al presente Manual.

Parágrafo Primero: Le está prohibido a la Entidad, eludir el cumplimiento de los anteriores requisitos. El incumplimiento de lo anterior, dará lugar a responsabilidad en los términos señalados en las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo Segundo: Para todo proceso contractual que adelante la Entidad, se requerirá la previa y escrita determinación de la necesidad del objeto a contratar.

Parágrafo Tercero. - Solo se requerirá de estudios previos, en los casos que se determinen en este manual.

53. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS

El contrato estatal se perfecciona cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica elaborar la minuta contractual, para la suscripción de la Alcaldesa Municipal y El Contratista, debiendo guardar consonancia con lo dispuesto en el proceso de selección. Una vez suscrito el contrato, la Alcaldesa Municipal

deberá solicitar y gestionar ante el Jefe de Presupuesto, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.

En caso de situaciones de urgencia manifiesta que no permitan la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo acerca de la remuneración, no obstante, deberá dejarse constancia escrita de tal situación. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, se enviará, a la Entidad que ejerza el control fiscal sobre la Entidad.

54. ELABORACION DEL CONTRATO

El contrato es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Entidad. Los contratos que ésta celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Entidad 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 la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, términos de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité Asesor de Contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

Las áreas que requieran el bien, obra o servido deberán cumplir con la normativa vigente para adelantar los procesos de selección y cumplir con el procedimiento establecido en la Entidad para solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del contrato.

Parágrafo Primero. Los contratos celebrados por la Entidad, en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia, caso en el cual se someterán a nuestro orden jurídico establecido.

Parágrafo Segundo. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera.

Parágrafo Tercero. Los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse al reglamento de la Entidad, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

Con el fin de facilitar la elaboración de los contratos la Entidad, podrá diseñar minutas guías en donde se estipulen las cláusulas propias o usuales conforme a su esencia y naturaleza, las accidentales y además las relativas a caducidad, modificación, interpretación y terminación unilateral, sujeción a la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales, garantías, multas y cláusula penal, si es del caso.

Siempre deberá precisarse el objeto, la cuantía y el plazo para la ejecución completa del contrato y las demás condiciones de modo, tiempo y lugar.

Parágrafo Primero. Las minutas podrán contener otras cláusulas que de acuerdo con el presente Manual y con las normas legales aplicables, se deban incluir según el tipo de contrato.

Parágrafo Segundo. En los contratos que celebre la Entidad, se podrán incluir las cláusulas excepcionales al derecho común de interpretación, modificación y terminación unilateral, de sometimiento a las Leyes nacionales y de caducidad, contempladas en la Ley 80 de 1993 y Ley 11 50 de 2007.

El acuerdo de voluntades entre la Entidad y el contratista se materializará en documento escrito que será elaborado con formalidades plenas, o sin ellas, dependiendo del valor del contrato, así:

1- Contrato sin formalidades plenas o simplificadas. Estos acuerdos de voluntades se harán constar en orden de trabajo, orden de compra u orden de servicio o se plasmarán en un documento por escrito, que contendrá mínimamente: número y fecha, clase de orden (de servicios, de trabajo, de compra, etc.), proveedor o contratista, objeto, valor, plazo o

término de duración, garantías si se requieren y firma del funcionario competente. Serán contratos simplificados aquellos cuyo valor no exceda de treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes y la competencia estará a cargo de la Gerencia o por el funcionario delegado para contratar.

2. Contrato con formalidades plenas. Los acuerdos de voluntades cuyo valor exceda de treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

132

55. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en este acuerdo correspondan a su esencia, naturaleza, así como a su accidentalidad que las partes consideren necesario o conveniente estipular para el mejor y cabal cumplimiento de los fines previstos para la contratación de la Entidad y al objeto del contrato.

De acuerdo al contenido de las cláusulas que la Entidad pacte, éstas podrán ser así:

a) Esencia del contrato: Aquellas cláusulas sin las cuales o no produce efecto alguno o degenera en otro contrato diferente.

b) Naturaleza del contrato: Aquellas estipulaciones que no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad aún de estipularlas expresamente pero que se entienden insertas al acto y cuya falencia genera vicio de invalidez del acto.

c) Accidentalidad al contrato: Aquellos contenidos que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, pero que las partes en ejercicio de la autonomía contractual las agregan por medio de cláusulas especiales. Son aquellas que tienen que ver con las modalidades, condiciones, plazo, modo y en general las estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley y las buenas costumbres y los principios señalados en el presente acuerdo.

Parágrafo Primero. - En los contratos de empréstito o cualquier otro perfeccionado por la Entidad, con organismos Internacionales, de carácter financiero, si es del caso, podrán

incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entes transnacionales, siempre que no sean contrarias a la Constitución o la Ley.

Parágrafo Segundo: Además de la identificación precisa de las partes contratantes, en los contratos que celebre la Entidad, se incluirá su justificación o necesidad a satisfacer y todas las demás cláusulas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de las partes contratantes, las referidas a su vigilancia y control, las cláusulas excepcionales en los términos establecidos en el presente Estatuto y las que permitan solucionar las controversias que surjan con ocasión del contrato.

Todo contrato deberá consagrar:

- 1- Número y fecha del acto contractual
- 2- Nombre e identificación del representante legal
- 3- Nombre e identificación del representante legal de contratista si es persona jurídica o de la persona natural
- 4- Consideraciones
- 5- Objeto
- 6- Valor
- 7- Forma de Pago
- 8- Vigencia de la vinculación
- 9- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- 10- Apropiación Presupuestal
- 11- Garantía (Si las hay)
- 12- Multas
- 13- Clausula penal pecuniaria
- 14- Cláusula de confidencialidad
- 15- Clausula excepcionales si se pacten
- 16- Interventoría o supervisión
- 17- Liquidación de contratos (Máximo dentro de ciento veinte días siguientes a la terminación del contrato)
- 18- Solución de controversias y las previstas en la Ley, como son conciliación, amigable composición y transacción.
- 19- Suspensión, prorrogas y adiciones.
- 20- Pago de impuestos y derechos (Cuando haya lugar)
- 21- Domicilio contractual

22- Firma de las partes

56. ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS

La selección del contratista deberá ser objetiva, de tal manera que la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable para la Entidad, y a los fines que ella busca.

134

La adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, en calidad de sanción, quedara a favor de la Entidad, el valor de la Garantía de Seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, la Entidad, podrá optar dentro de los tres días hábiles siguientes podrá adjudicar el contrato al proponente ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la Entidad o realizar Contratación Directa.

57. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y requerirá:

- a) Que el contrato se encuentre perfeccionado,
- b) Que se haya constituido la garantía exigida contractualmente a favor de la Entidad, cuando lo considere conveniente, según lo dispuesto en la normatividad relativa a las garantías en la contratación estatal. La Entidad, guardará, con celo, la garantía y cuando lo considere necesario, hará las verificaciones necesarias para determinar la autenticidad de la misma,
- c) Que se apruebe la garantía única (Cuando corresponda) (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007). La Entidad a través dla Alcaldesa Municipal aprobará la garantía, en un lapso no superior a dos (2) días hábiles siguientes al recibido del instrumento, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso,
- d) Que se haya expedido la disponibilidad presupuestal correspondiente, salvo que se trate

de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto,

e) Que se haya expedido el registro presupuestal,

f) Que se elabore el acta de inicio firmada,

g) Que el contratista acredite el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (Cuando corresponda),

h) Aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.),

i) Los demás documentos exigidos por la Ley para las contrataciones estatales y establecidas en el contrato.

En los contratos que celebre la Entidad, en donde se haya determinado la exigencia de la Garantía, la ejecución de aquel no podrá autorizarse, ni avalarse mientras el contratista no haya constituido la garantía y esta sea aprobada.

58. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL

Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada Entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

59. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la cual consta en certificación expedida por el Jefe de Presupuesto de la Entidad. Respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

60. GARANTÍA ÚNICA

Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extracontractual que se derive del incumplimiento del proponente o contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

En los contratos de Interventoría es obligatorio constituir y aprobar garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- a) Los contratos de empréstito.
- b) Los contratos interadministrativos.

- c) Los contratos de seguro.
- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

137

La Unidad Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo.

60.1. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA: De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 (artículo 41 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007), la garantía de cumplimiento debe estar aprobada antes del inicio del plazo de ejecución del contrato, al igual que de las prórrogas o adiciones que se realicen al mismo. Por tanto, si la Entidad no aprueba la garantía no podrá iniciar o continuar con la ejecución del contrato, cuando requiere de la ampliación de la garantía.

61. ACTA DE INICIO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor designado, para que elabore el Acta de Inicio y la suscriba con el contratista para que empiece la ejecución contractual, la cual deberá formar parte del expediente del proceso. Con la firma del acta de inicio se definirá con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato.

El acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Entidad. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

62. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y

María la baja *primero*, en victoria

PARAFISCALES. (CUANDO CORRESPONDA)

Los proponentes y contratistas tienen la obligación de acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando corresponda teniendo en cuenta que es un requisito para la ejecución de los contratos estatales (Ley 80 de 1993, artículo 41).

Igualmente, la celebración, renovación o liquidación de un contrato estatal requiere del cumplimiento por parte del contratista de estas obligaciones. En consecuencia, las Entidades Estatales deben verificar en los Procesos de Contratación, en la celebración, ejecución, renovación y liquidación de los contratos que tanto los oferentes como los contratistas hayan realizado los respectivos aportes. (Consejo de Estado. Sección Tercera. Radicación Número: 20001-23-31-000-2005-00409-01(AP). Sentencia del 8 de junio de 2011. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero).

En la etapa de ejecución, los contratistas deberán acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral para que se efectúe cada pago derivado del contrato. Este requisito opera indistintamente para personas naturales como personas jurídicas. Cuando se trate de personas jurídicas se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución (Ley 789 de 2002, artículo 50).

63. VIGILANCIA Y CONTROL

A todo tipo de contrato que celebre la Entidad, se le deberá designar un interventor o supervisor, el cual deberá tener en cuenta los funcionarios que integran la dependencia en donde se origina el contrato. Si se trata de una interventoría externa lo escogerá de acuerdo a la modalidad de selección aplicable según la Ley.

El Interventor o supervisor debe ser una persona idónea, para el control del contrato. Y

tiene derecho a contar con asesoría técnica y jurídica si es necesaria, y con los recursos logísticos mínimos necesarios.

El interventor o supervisor deberá ser notificado por escrito de la asignación de la Interventoría que le corresponde y copia de dicha notificación formará parte del expediente del contrato.

139

Una vez perfeccionado el contrato, con su respectivo registro presupuestal y la aprobación de las pólizas si lo requiere, se le debe entregar una copia del contrato, al interventor designado o contratado.

Parágrafo: Interventor es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la Entidad, que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos, por ende, el Interventor puede ser persona natural o jurídica. Supervisor es el funcionario de la Entidad a quien se haya designado por la Alcaldesa Municipal en el contrato para los mismos fines y propósitos.

Serán obligaciones a cargo de los interventores las siguientes:

1. El interventor está facultado a suscribir la respectiva acta de inicio con el contratista, previa verificación personal en el expediente contractual, que el contrato contiene los documentos soportes. En dicha acta se debe dejar constancia del día, mes, año de inicio y la fecha de terminación de acuerdo al plazo pactado en el contrato.
2. Dependiendo de la naturaleza de algunos contratos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. En el contrato de compraventa el interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes adquiridos a menos que así se haya pactado en el contrato. Tanto en el contrato de suministro, como en el de compraventa, no podrá recibir bienes diferentes a los que se hayan pactado, ni en calidad, cantidad, marca o situación diferente a la pactada en la minuta del contrato y en la oferta del contratista. Igualmente deben verificar el funcionamiento cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos.
 - b. En los contratos de tracto sucesivo, al interventor le corresponde verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el

contratista o de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la Entidad contratante, el contratista y el interventor. En caso de presentarse incumplimiento deberá el interventor dar aviso oportuno al mismo contratista y al Alcaldesa Municipal del incumplimiento del contrato, por escrito para que proceda a imponerle multas o declararle la caducidad del contrato si es del caso.

140

3. El interventor dentro del Control que debe realizar en la parte administrativa le corresponde:
 - a. Suscribir con el ordenador del gasto el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance de la obra, recibo a satisfacción, y proceder a la liquidación bilateral.
 - b. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios.
 - c. Expedir los certificados de avance de los contratos de consultoría o asesoría (Estos serán soporte para ejecutar los pagos).
 - d. Proyectar la liquidación bilateral o unilateral del Contrato, acto que debe ir firmado por el ordenador del gasto, el Contratista y el interventor. Dicho acto deberá contener un informe bien detallado de la interventoría realizada.
 - e. Recomendar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones; lo anterior dentro de la vigencia del contrato (plazo).
 - f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
 - g. Proyectar la correspondencia que resulte producto del contrato.
 - h. Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto para su respectiva respuesta.
 - i. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar al ordenador del gasto cualquier incumplimiento o demora.
 - j. Cualquier orden que dé el interventor debe ser por escrito.
 - k. Realizar reuniones periódicas con el contratista. Son reuniones de carácter ejecutivo con informe escrito.

4. El interventor dentro del control en la parte técnica del contrato le corresponde:
 - a. Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
 - b. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.

- c. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la Entidad.
 - d. Estudiar las situaciones particulares, imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.
 - e. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.
5. El Interventor dentro del Control en la parte Financiera del contrato le corresponde:
- a. Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula del contrato.
 - b. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual se implementarán controles como la existencia de una cuenta especial, soportes o registros como facturas, estados financieros, etc., con el fin de verificar la utilización adecuada de estos recursos.
 - c. Evaluar con prontitud las circunstancias que alteren las condiciones originales, tomando las medidas necesarias para evitar que se presente el desequilibrio. Se debe procurar advertir estas circunstancias antes que el contratista.
 - d. Evaluar el impacto de los contratos extras o adicionales, no solamente para corregir los desbalances, sino para evitar, dentro de lo posible, que el presupuesto inicial sufra alteraciones que no sean indispensables.
6. El contratista debe tener pleno conocimiento de quien es el interventor del contrato.
7. Le corresponde al interventor presentar informes al Alcaldesa Municipal sobre el incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista, donde deberá expresar en forma detallada y concreta en qué consiste el incumplimiento, para saber que sanción se le debe imponer si es multa, si se le declara un incumplimiento del contrato o la caducidad del contrato. Cualquier anomalía se debe hacer saber dentro de la vigencia del contrato por parte del interventor.
8. El interventor debe presentar un informe parcial y/o total del contrato, sobre su ejecución, para avalar los pagos parciales o el pago final del contrato.
9. El informe del interventor será tomado como fundamento para proferir los actos administrativos que hagan efectivas las garantías por la realización de los siniestros

amparados por la póliza única de cumplimiento, salarios y prestaciones sociales, anticipo, estabilidad, o responsabilidad Civil, sin detrimento de que los mismos puedan ser controvertidos en cualquier momento, tanto por el contratista como por la compañía de Seguros.

10. Todas las actuaciones, conceptos y recomendaciones surgidas durante la ejecución del contrato, deberán notificarse personalmente al contratista. En el evento de ser imposible tal notificación se acudirá a las normas subsidiarias para cumplir con esta exigencia.

142

64. EL PAGO DEL CONTRATO:

El pago a contratistas se tramitará conforme a lo dispuesto en los procedimientos de gestión financiera de la Entidad, adoptados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

Para la realización de cada pago, La Alcaldesa Municipal de la Entidad, 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 encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos la Entidad, deberá respetar el orden de turno, quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de octubre 28 de 1993 y artículo 19 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007).

Las siguientes son las modalidades de pago que de manera enunciativa se pueden estipular en los diferentes contratos que celebre la Entidad:

64.1. ANTICIPO: Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, los cuales se van amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato, de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo.

Para el manejo de los anticipos, que se pacten en los contratos de obra, concesión o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, a fin de que dichos recursos se destinen a la ejecución

del contrato o convenio correspondiente. Lo anterior no es aplicable cuando la cuantía del contrato corresponda a la menor o mínima cuantía de la Entidad. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán a la Entidad contratante.

64.2. PAGO ANTICIPADO: Retribución que recibe el contratista y que hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la Entidad, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer pago.

64.3. PAGOS PARCIALES: Retribución establecida en porcentajes, teniendo como resultado un avance establecido en la ejecución del contrato.

64.4. PAGO CONTRAENTREGA: Corresponde a un pago único y total del valor del contrato, el cual se realiza una vez se han recibido a satisfacción los bienes, prestados los servicios o ejecutada la obra.

64.5. PAGOS POR CUOTAS O POR FRACCIÓN DE TIEMPO: Retribución establecida en un determinado lapso de tiempo, teniendo como resultado un avance establecido en la ejecución del contrato.

64.6. PAGO FINAL: Corresponde al pago que se realice al finalizar la ejecución, a satisfacción del contrato.

Parágrafo: Para el trámite del pago final y pagos parciales, será necesario aportar el acta final o parcial según corresponda, en donde conste el cumplimiento del objeto contractual.

64.7. 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 el Técnico Administrativo de la Entidad.

65. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor del contrato con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, elaborará el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales,

financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por parte de la Entidad, así:

144

65.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO: La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Alcaldesa Municipal 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.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

65.2. ADICIÓN AL CONTRATO: 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 Entidad. La adición deberá contar con la viabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

Es un incremento del valor pactado inicialmente. La adición de contratos es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la Entidad estatal al contratar.

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 octubre 28 de 1993 y el artículo 85 (salvedad) de la Ley 1474 de julio 12 de 2011.

Las condiciones de procedibilidad para la Adición de contratos:

- a) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b) El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- c) Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- d) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y 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.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

65.3. PRÓRROGA DEL CONTRATO: Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el tiempo y/o plazo del término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica.

Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b) El aval del supervisor o interventor.
- c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

146

Efectos Jurídicos:

- a) No tiene efectos presupuestales.
- b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
- c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

66. CESIÓN DEL 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 al Alcaldesa Municipal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Casos en que procedente la cesión:

- a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de

modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).

c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

147

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

66.1. CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS: Por este evento, el contratista entrega a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil Colombiano.

La cesión de los derechos económicos derivados del contrato se realizará según los lineamientos que determine el Asesor Jurídico de la Entidad.

66.2. CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO: Se trata de los acuerdos que puede celebrar la Entidad, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras Entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad de la Entidad, a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la ley y las buenas costumbres.

Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras Entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre Entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

148

67. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, La Alcaldesa Municipal de la Entidad, podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, 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, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona 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

68. REANUDACION DEL CONTRATO

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

69. AJUSTES Y REAJUSTES AL CONTRATO

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras

existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Unidad Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

69.1. AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA: El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

70. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Secretaría Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

71. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:

- a) Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- b) Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- c) Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

71.1 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.

Las posibles modificaciones a los contratos se podrán realizar a partir de

- Situaciones que lleven a la modificación del mismo.
- Concertación por las partes, es decir, entre la Corporación y el contratista.
- Solicitud por parte del supervisor del contrato, precisando razones y justificaciones.
- La necesidad de adición de recursos; si es un incremento del valor pactado y no excede el 50% del monto inicialmente pactado
- La necesidad de prórroga; si se requiere una postergación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- La necesidad de cesión; si se requiere una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato.
- La necesidad de suspensión, si se requiere la interrupción temporal de la ejecución del contrato.
- La necesidad de dar terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

Para la realización de modificaciones, el contrato debe encontrarse en ejecución y no debe alterar la esencia del contrato.

De presentarse incumplimientos, serán obligaciones de los supervisores requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar cuando no se hayan atendido a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y/o lo pactado en el contrato. Serán publicados ante el SECOP, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones contrato previamente autorizado y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.

72. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

73. MODIFICACIÓN UNILATERAL

María la baja primero, en victoria

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

152

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

CAPITULO VII ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

Esta etapa conlleva la terminación del contrato, la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a la liquidación y finaliza con el cierre del expediente. Corresponde al período en el cual se evalúan finalmente los resultados financieros, económicos y técnicos que han sido pactados en el contrato, y los cuales se ejecutaron durante el plazo fijado en el acuerdo contractual. Igualmente, en esta etapa se resuelven los desacuerdos que surgieron de tales resultados.

153

Esta inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo. Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

Características:

- 1- El contrato ha perdido su vigencia, por tanto, no es dable en este estado la imposición de sanciones al contratista por el incumplimiento en sus obligaciones.
- 2- La Entidad, efectúa junto con el contratista un balance técnico y financiero del desarrollo del contrato, el cual se conoce como liquidación bilateral del mismo, a través de este documento, se busca obtener una paz y salvo de las obligaciones mutuas a cargo de las partes.
- 3- Si no existe acuerdo entre las partes respecto del antes citado balance, o el contratista no se presenta a la liquidación dentro de los términos de ley, la Empresa unilateralmente, liquidará el contrato a través de acto administrativo motivado contra el cual procede el recurso de reposición.
- 4- Culmina con el pago, retribución y devoluciones a que haya lugar de acuerdo con los saldos resultantes a favor y en contra de cada una de las partes.

Requisitos:

- 1- Que se encuentran recibidas a satisfacción las obras, bienes o servicios, y todas las actuaciones pactadas en el acuerdo contractual, hayan sido ejecutadas.
- 2- Debe agotarse la posibilidad de llevar a cabo la liquidación bilateral del contrato entre la

Entidad y el contratista.

3- Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista en desacuerdo.

4- Que previa a la aprobación del acta de liquidación unilateral se haya declarado el siniestro de incumplimiento, si fuere el caso.

5- Al término de la liquidación debidamente aprobada, el mecanismo de control contractual establecido, debe rendir un informe final de evaluación como mecanismo de retroalimentación para que se configure el historial del proyecto, su desarrollo y ejecución final.

74. LIQUIDACIÓN

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal 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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos cuando aplique, para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor

es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría y de obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirán las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Entidad.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal. Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Las Unidades Ejecutoras, diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, deberán determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial. En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes a la Secretaría jurídica, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberá radicar la siguiente documentación:

- a) Proyecto de acta de liquidación acorde con las especificaciones descritas en el presente Manual, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso. Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es el caso.
- b) Los demás documentos requeridos en el contrato.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la Unidad Ejecutora, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

Cada una de las unidades ejecutoras debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Serán publicados de igual forma ante el SECOP el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella. Las Entidad serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

75. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN

157

La ley 1150 de 2007 en su artículo 11, previó tres formas de liquidación de los contratos estatales - por mutuo acuerdo, unilateralmente y por vía judicial:

75.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES: Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado 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 administrativo que ordene la terminación.

75.2. LIQUIDACIÓN UNILATERALMENTE POR LA ENTIDAD: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C.P.A.C.A. En todo caso se podrá liquidar el contrato de mutuo acuerdo o en forma unilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior.

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad Ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado responsable designado, antes de la firma de las partes y previo visto bueno del líder de contratación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.

b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.

c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.

d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

e) Los saldos a favor de la Entidad deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.

f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

75.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL: En caso que la Secretaría Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista,

y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

75.4. ASPECTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS: Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Unidades Ejecutoras de los contratos y convenios, deberán conciliar con la Secretaría de Hacienda si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su

amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las Entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/ convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Por la liquidación de contratos.
- b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la Entidad.

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

161

76. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política de 1991, y la respectiva actuación administrativa se sujetara a lo señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y normas concordantes, garantizando siempre la realización de la audiencia del afectado

76.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES:

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o las establecidas en la ley, la Entidad y sus contratistas, respetarán y actuarán de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

La Alcaldesa Municipal, será el encargado de tramitar las distintas etapas dentro del proceso sancionatorio, hasta su efectiva culminación a través de su archivo o la imposición de la respectiva sanción.

Parágrafo primero. Para la imposición de multas y cláusulas penales pactadas en los contratos que celebre la Entidad, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los pliegos de condiciones, el contrato respectivo y el presente manual.

Parágrafo segundo. La imposición de multas no liberará al Contratista de cumplir a cabalidad el contrato.

Parágrafo tercero. Para los efectos previstos en el presente manual, en los contratos que celebre la Entidad, deberá quedar estipulado de forma expresa que los contratistas autorizan de forma irrevocable al contratante a deducir de las sumas que le llegare a adeudar por cualquier concepto, el valor de las sanciones que llegaren a imponerse. Las sanciones se aplicarán sobre el valor del contrato excluido IVA.

De igual forma se estipulará en el contrato que en caso de no darse la compensación de

las sanciones con las sumas adeudadas al contratista, la Entidad podrá adelantar el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007, la Entidad tiene la facultad de imponer las multas y sanciones que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

76.2. 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.

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

77. INCUMPLIMIENTOS

163

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la Entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Entidad la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.

78. CLAUSULA PENAL PECUNARIA

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

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 por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato

78.1. DEL DEBIDO PROCESO. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso

previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011.

78.2. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO. Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad lo citará por medio del servidor público delegado, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

2. En desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertirlas presentadas por la Entidad.

3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

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

165

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la Entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarara el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

79. CADUCIDAD

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Entidad, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES.

80. CONTRATACION ESTATAL EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECPNOMICA, SOCIAL Y ECOLOGICA (COVID 199.

María la baja primero, en victoria

El Gobierno Nacional adoptó medidas en materia de contratación estatal, mediante los *Decretos 440 y 537 de 2020*, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, derivada de la Pandemia COVID-19, evitando el contacto entre las personas y propiciando el distanciamiento social, las que se extenderán durante la vigencia de la emergencia sanitaria:

166

Estas medidas, fueron expedidas en desarrollo del Decreto 417, del 17 de marzo de 2020, “por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional”, y permiten la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales en los procesos de contratación estatal, actuaciones contractuales sancionatorias y compras públicas, entre otros procesos.

Audiencias públicas electrónicas o virtuales, en procesos de selección. La entidad estatal deberá indicar y garantizar (i) su realización a través de medios electrónicos y de comunicación, (ii) los mecanismos que empleará para el registro de la información generada; (iii) el procedimiento de intervención de los interesados; (iv) el levantamiento de actas de lo acontecido en las audiencias.

“Para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, antes de control, y a cualquier ciudadano interesado en participar”. Artículo 1, de los Decretos 440 y 537 de 2020.

Para ello, “la entidad estatal deberá indicar y garantizar los medios electrónicos y de comunicación que serán utilizados, así como los mecanismos que empleará para el registro de toda la información generada, conforme al cronograma establecido en el procedimiento. En todo caso, debe garantizarse el procedimiento de intervención de los interesados, y se levantará un acta con lo acontecido en la audiencia”. Artículo 1, de los Decretos 440 y 537 de 2020

Así mismo, “para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa, el evento se podrá

adelantar por medios electrónicos”. Para tal efecto, “la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente pondrá a disposición de las Entidades Estatales una aplicación para adelantar las subastas electrónicas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II. En ausencia de la aplicación, las entidades estatales podrán adquirir de manera directa la plataforma electrónica dispuesta en el mercado para dichos efectos. Artículo 1, de los Decretos 440 y 537 de 2020

67

Parágrafo 1. “En los procesos de selección que se encuentren en trámite, no es necesario modificar el pliego de condiciones para este fin. Sin embargo, mínimo dos días hábiles antes de la realización, la entidad deberá informar la metodología y condiciones para el desarrollo de las audiencias”. Artículo 1, parágrafo 1, de los Decretos 440 y 537 de 2020

Contratación estatal: La misma medida establece también que los procedimientos electrónicos resultan razonables “para no paralizar la contratación estatal y el mercado de compras públicas”.

En ese sentido, autoriza, a las entidades públicas contratantes a “surtir por medios electrónicos los procedimientos administrativos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual o suspender los términos de los mismos para darle prioridad o prevalencia a aquellas actuaciones contractuales orientadas a mitigar la emergencia sanitaria o impedir la extensión de sus efectos”. Artículo 1, del Decreto 440 de 2020.

Colombia Compra Eficiente diseñará y organizará el proceso de contratación para los acuerdos marcos de precios por contratación directa, con el fin de facilitar el abastecimiento de bienes y servicios. Así mismo en los Acuerdos Marco de Precios vigentes podrá configurar catálogos de emergencia con proveedores pre-existentes, así como nuevos proveedores.

Así mismo, señala, que ante la escasez de ciertos bienes y servicios, con ocasión de la situación económica prevista por el Fondo Monetario Internacional, “resulta necesario orientar los principios de la función administrativa hacia el cumplimiento de los fines del Estado y de la contratación pública, mediante la adquisición de bienes y servicios útiles para mitigar la pandemia o impedir la extensión de sus efectos, que se extienda a todas las cuantías y formas de contratación la posibilidad de comprar en grandes superficies”. Artículo 1, del Decreto 440 de 2020.

“Cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia, las entidades podrán adquirirlos mediante el Instrumento de agregación de demanda de grandes superficies, en cuyo caso el valor de la transacción podrá ser hasta por el monto máximo de la menor cuantía de la respectiva Entidad Estatal”. Artículo 1, del Decreto 440 de 2020.

168

Procedimientos sancionatorios: “Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las audiencias programadas bajo el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (*imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento*) se podrán realizar a través de medios electrónicos, los cuales deberán garantizar el acceso de los contratistas y de quienes hayan expedido la garantía”. Artículo 2, de los Decretos 440 y 537 de 2020.

Se hace necesario ponerse en contacto con las entidades públicas ante las cuales cursen procedimientos para conocer las medidas adoptadas en cada caso, y conocer y acordar los mecanismos, cronogramas y medios que se seguirán para los procesos de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimientos que se encuentren en curso.

“La Entidad Estatal debe elegir y garantizar los medios electrónicos y de comunicación que utilizará, así como los mecanismos para el registro de la información generada”. “Sin perjuicio de lo anterior, el ordenador del gasto o funcionario competente podrá decretar la suspensión de términos, inclusive los iniciados con anterioridad a la vigencia de este Decreto”. Artículo 2, de los Decretos 440 y 537 de 2020.

Suspensión de los procedimientos de selección de contratistas y revocatoria de los actos de apertura. “Las Entidades Estatales, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender los procedimientos de selección. Contra este acto administrativo no proceden recursos”. Artículo 3, del Decreto 440 de 2020.

“Por las mismas razones, y en caso de requerirse recursos para atender las situaciones relacionadas con la emergencia, las entidades podrán revocar, de manera motivada, los actos administrativos de apertura, siempre y cuando no se haya superado la fecha para la presentación de ofertas. Contra este acto administrativo no proceden recursos”. Artículo 3, del Decreto 440 de 2020.

Urgencia manifiesta: Se permite la declaratoria de urgencia manifiesta por las entidades estatales y de aquellas excluidas de la Ley 80 de 1993 (*entidades estatales de régimen*

especial) y bajo la misma, la contratación directa de suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el futuro inmediato, con el objetivo de prevenir, contener y mitigar los efectos del COVID-19.

En lo referente a contratación de urgencia, con ocasión de la declaratoria de Estado de Emergencia, “se entiende comprobado el hecho que da lugar a declarar la urgencia manifiesta por parte de las entidades estatales, para la contratación directa del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, con el objetivo de prevenir, contener y mitigar los efectos de la pandemia del coronavirus covid-19, así como para realizar las labores necesarias para optimizar el flujo de los recursos al interior del sistema de salud”, precisa la misma medida. Artículo 7, del Decreto 537 de 2020

Adición y modificación de contratos estatales. se permitirá la adición sin limitación de valor, de los contratos relacionados con bienes, obras o servicios que aseguren una mejor gestión y mitigación de la situación de emergencia, lo cual deberá justificarse. Esta medida aplicará para los contratos vigentes y a los se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del decreto.

El decreto señala que “durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del coronavirus covid-19, todos los contratos celebrados por las entidades estatales que se relacionen con bienes, obras o servicios que permitan una mejor gestión y mitigación” de la situación “podrán adicionarse sin limitación al valor”. Artículo 8, del Decreto 537 de 2020

No todos los contratos serán objeto de esta medida, sino únicamente aquellos que conforme al principio de planeación sean debidamente justificados. Las formalidades para la adición o modificación no han sido sujeto a ningún cambio, por lo que deberán suscribirse los documentos indicados en cada caso.

Para este propósito, “la entidad estatal deberá justificar previamente la necesidad y la forma como dichos bienes y servicios contribuirán a gestionar o mitigar la situación de emergencia”. Artículo 8, del Decreto 537 de 2020

Igualmente, “esta disposición se aplicará a los contratos que se celebren durante la

vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, y durante el término que dicho estado esté vigente”. Artículo 8, del Decreto 537 de 2020

Pago a contratistas y compras: las entidades estatales deberán implementar mecanismos electrónicos para recepción, trámite, pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas. Esto sin perjuicio de lo previsto en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario (*factura y documento equivalente*).

El decreto estipula que “durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del coronavirus covid-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos”. Artículo 9, del Decreto 537 de 2020.

81. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS DURANTE EL TRABAJO EN CASA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

Teniendo en cuenta que el trabajo en casa, en algunos casos, debe continuar priorizado por las entidades públicas durante la emergencia sanitaria, asegurando en todo momento la prestación de los servicios a su cargo, **el Ministerio de Justicia emitió el Decreto 1287 de 2020, por el cual reglamentó, mediante el Decreto Legislativo 491 de 2020, los elementos y características de seguridad de la información de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada.**

Objeto. “El presente decreto tiene por objeto regular los elementos y características de seguridad de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada”. Artículo 1 del Decreto 1287 de 2020.

Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa, “Durante la emergencia sanitaria, y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 del 2020, **se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el nuevo decreto**”. Artículo 2 del Decreto 1287 de 2020.

Directrices para la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas. “Además de

las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán”: Artículo 2 del Decreto 1287 de 2020:

1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.
2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.
3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.
4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.

82. INCENTIVOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deben otorgar un uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones en los procesos de Licitación Pública y Concurso

de Méritos, a los proponentes que certifiquen la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal.

Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: Artículo 2.2.1.2.4.2.6, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018):

72

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

Cuando la oferta es presentada por **consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura**, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (**40%**) de la **experiencia** requerida en el proceso de contratación.

Incentivo para proponentes plurales: “Para efectos de lo señalado en el presente artículo. si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación”. Artículo 2.2.1.2.4.2.6, parágrafo, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018):

Para el **seguimiento de este requisito durante la ejecución del contrato** la entidad estatal por medio del interventor o supervisor designado, realizara verificación por medio de la revisión de los certificados expedidos por el Ministerio de Trabajo, los cuales deben ser aportados por el contratista, demostrando que mantiene en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que le dieron lugar a la obtención de puntaje extra.

Seguimiento durante la ejecución del contrato. “Las entidades estatales a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable”. Artículo 2.2.1.2.4.2.7, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018):

73

En caso de **reducción de número de personal con discapacidad** acreditado para obtener puntaje adicional en el proceso de selección, se determinará como incumplimiento del contrato por parte del contratista, lo cual dará lugar a las consecuencias de incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicable.

Reducción del número de trabajadores con discapacidad: “La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables. El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento de que trata el presente artículo deberá adelantarse con observancia a los postulados del debido proceso, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual teniendo presente los casos de fuerza mayor o caso fortuito”. Artículo 2.2.1.2.4.2.7, parágrafo, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018).

Sistema de preferencias. En cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, si en la evaluación hay empate entre dos o más ofertas, la entidad estatal debe aplicar los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 de este decreto, incluyendo el contemplado en el numeral 4 del mencionado artículo.”. Artículo 2.2.1.2.4.2.8, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018)

83. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 1º de la Ley 1712 de 2014, “El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”.

“Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”. Artículo 2º de la Ley 1712 de 2014.

83.1. PRINCIPIOS DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

a) Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

b) Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

c) Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

d) Principio de no discriminación. De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

e) Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

f) Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo

de Entidades y servidores públicos.

g) Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

h) Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva Entidad.

i) Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

j) Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

PARÁGRAFO. Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.

83.2. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

84- SECOP II: El artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional, que permite a Entidades Estatales y Proveedores realizar todo el Proceso de Contratación en línea. Los costos de desplazamiento e impresión se reducen a cero, y el Proveedor puede administrar la información de sus ofertas y contratos en un solo lugar.

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Al usar el SECOP II usted accede a mejor información y reduce los costos de contratar con el Estado. Los Proveedores registrados reciben notificaciones automáticas de los Procesos de su interés y entran a hacer parte de un Directorio en línea que puede ser consultado por todas las Entidades Estatales registradas. Los costos de desplazamiento e impresión se reducen a cero, y el Proveedor puede administrar la información de sus ofertas y contratos en un solo lugar.

Existen dos tipos de usuario en el SECOP II, el usuario administrador y el usuario comprador:

- **Usuario Administrador:** Es el usuario que se encarga de crear y configurar la cuenta del Proveedor en el SECOP II. La configuración comprende: i) autorizar el acceso por parte de los usuarios a la cuenta del Proveedor; y (ii) administrar la biblioteca de documentos. El usuario administrador es el primer usuario de la cuenta que debe registrarse en el SECOP II. Cada cuenta de Proveedor debe tener por lo menos un usuario administrador.
- **Usuario Proveedor:** Es el usuario que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta del Proveedor en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, en la presentación de observaciones, la presentación de oferta, Observaciones a los informes de evaluación y en la gestión contractual). Para hacerlo, primero debe registrarse y luego solicitar acceso al usuario administrador a la cuenta de la empresa correspondiente.

NOTA: Si usted es una persona natural puede registrarse en el SECOP II con una cuenta de un único usuario. Es decir, usted cumple el rol de usuario administrador y Proveedor simultáneamente.

Para poder crear la cuenta de Proveedor en el SECOP II, se deben tener disponible los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia y representación legal o su cédula si es persona natural.
2. Certificado de experiencia.
3. Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas.
4. Certificado capacidad financiera y organizacional.
5. RUP (Opcional).

85- SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP): Decreto 2842 de agosto 5 de 2010: “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”.

El SIGEP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta tecnológica de administración y gestión del talento humano que facilita el manejo de la información de los servidores públicos y contratistas al servicio del Estado, orientado a

fortalecer el proceso de toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas.

El SIGEP está compuesto por dos subsistemas: el de Recursos Humanos y el de Organización Institucional. El primero recoge información de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, vinculaciones y situaciones administrativas de los empleados públicos; por su parte el Subsistema de Organización Institucional, registra la información institucional general (la nomenclatura y escala salarial, planta de personal, estructura organizacional, distribución de planta de personal, reestructuraciones, manual de funciones, entre otros) de cada Entidad.

El contratista para ingresar su información al SIGEP, debe asegurarse con el jefe de recursos humanos o de contratos de la Entidad pública, que su hoja de vida ha sido debidamente dada de alta (creada en el sistema) para que una vez habilitado con su usuario (número de documento) y contraseña, información que será remitida a su correo electrónico, usted pueda ingresar al portal del SIGEP para actualizar y complementar su hoja de vida.

En la hoja de vida del SIGEP se debe diligenciar toda la información requerida en los diferentes campos, sin embargo, hay cierta información que es de carácter obligatorio:

- a) Información básica de identificación: Cédula de ciudadanía; documentos adicionales (libreta militar, tarjeta profesional, licencia de conducción entre otros) cuando sea requerido,
- b) Información sobre formación académica y experiencia laboral: Los soportes de estudios de educación formal (diplomas y actas de grado, certificaciones de experiencia docente y experiencia laboral teniendo en cuenta que los archivos deben estar en formato PDF con peso máximo de 1000 KB.

C) La foto no es obligatoria, pero por presentación y transparencia se sugiere adjuntarla en archivo JPG.

Para ingresar al portal del SIGEP: Si es servidor o contratista, el ingreso se realiza en la página www.sigep.gov.co por el portal que corresponda: "servidores públicos" o "contratistas", opción que la encuentra en la parte superior de la página, posteriormente digita su usuario (número de documento) y la contraseña, datos que previamente le han llegado a su correo electrónico.

El operador de la Entidad ingresa por la página www.sigep.gov.co a través de la opción "instituciones públicas" digitando el usuario y la contraseña y escogiendo uno de los roles que tenga asignados.

86- LIBRE CONCURRENCIA DE LA COMPETENCIA

La Entidad garantizará la libre concurrencia de la competencia en los procesos contractuales que se realicen, a fin de materializar lo anterior, se dispone lo siguiente:

1. No puede establecerse la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades, a menos que por razones técnicas se encuentre justificado debidamente en los estudios previos del proceso.
2. No se pactarán prorrogas automáticas.
3. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas deben establecerse requisitos y exigencias acordes con el objeto, naturaleza y cuantía del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.

87. PREVALENCIA DE LA LEY.

En caso de contradicción o incompatibilidad entre una de las disposiciones de esta Manual de Contratación y una norma jurídica de carácter superior, esta última se aplicará de preferencia.

De igual forma el procedimiento contractual regulado en el presente manual, se encuentra fundamentado en las normas que regulan la materia, relacionadas en este mismo documento y en aquellas que las modifiquen, complementen, adicionen o deroguen.

180

88- DOCUMENTOS DEL MANUAL.

Harán parte de este Manual de la Contratación todos los documentos tipo que para la materia expide Colombia Compra Eficiente.

89. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga, una vez entre en vigencia, la resolución No.0543 de julio 1º de 2017, una vez entre en vigencia, todas las disposiciones y los actos administrativos anteriores que les sean contrarios.

El mismo será adoptado mediante acto administrativo suscrito por la Alcaldesa Municipal de la Entidad, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será la Gerencia General, la dependencia encargada del 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 Entidad en materia contractual, se ajusten a derecho.

Las modificaciones y actualizaciones del presente manual solo se realizarán a través de resolución. La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la Entidad www.Entidad.gov.co así como de su socialización con el personal administrativo y su divulgación a través de los medios electrónicos internos la Institución