



184

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



ACACIAS META

AÑO 2016

185

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

DECRETO N° _____ DE 2016

"Por medio del cual se establecen directrices frente al proceso de contratación pública y se actualiza el Manual de Contratación del Municipio de Acacias Meta"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACIAS META

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los Artículos 209 y 2011 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y

CONSIDERANDO:

1. Que la Carta Fundamental de 1991 establece que Colombia en un Estado Social de Derecho, organizado en forma de *"República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general"*.
2. Que el artículo 2 del texto Constitucional establece que son fines esenciales del Estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.
3. Que para materializar los fines esenciales del Estado la República de Colombia cuenta con toda una estructura administrativa organizada en todos los niveles territoriales, la cual *"debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad"*¹.
4. Que dentro de las estrategias administrativas que propenden por la calidad de las actuaciones administrativas y la satisfacción los fines del Estado, el artículo 269 de Constitución Política

¹ Constitución Política de Colombia 1991, artículo 209.



 para vivir bien!	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

estableció que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

5. Que el Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, y el Decreto 943 de 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno, han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.
6. Que el legislador colombiano expidió la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, normas que se han denominado en el desarrollo administrativo de las entidades del Estado como el estatuto general de Contratación Pública.
7. Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 señaló que *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.”*
8. Que la Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996 en su título XVI artículo 110, establece que los contratos son una de las formas como los organismos del Estado proceden con la ejecución del presupuesto, para lo cual *“tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.*

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica. {...}”

9. Que el literal d numeral 5 artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 establece como función del Alcalde Municipal *“Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.”*



187

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

10. Que con la finalidad de verificar, *“proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”*.²
11. Que el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Reglamentario de la Contratación Pública, establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
12. Que conforme a lo anterior el Municipio de Acacias, Meta requiere actualizar el Manual de Contratación de conformidad a la normatividad vigente, acompañarlo con la estructura municipal establecida por medio del Decreto 252 del 29 de diciembre de 2014, unificar criterios y los actos administrativos expedidos para el ejercicio de la actividad contractual.
13. Que el presente acto administrativo, tiene por estricta finalidad facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la entidad, proceso que es susceptible de mejorar, adecuar y actualizar. Que aunado a lo anterior, es imperiosamente necesario unificar los actos administrativos emitidos por la entidad territorial y que tiene por estricta finalidad regular lo referente a la delegación para la suscripción de los contratos suscritos por la Alcaldía Municipal.
14. Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de eliminar, mitigar y controlar los riesgos que de la contratación se pueden originar para la entidad, contratistas y terceros.

En mérito de lo expuesto el Alcalde Municipal de Acacias Meta,

DECRETA:

I. De las etapas de la contratación pública

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme a las definiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015, se entenderá que el proceso de contratación pública es el conjunto de actividades y pasos desplegados por la administración municipal de Acacias, Meta, tendientes a la suscripción y ejecución de un contrato público.

² Ley 1474 de 2011, artículo 83



 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Dichas actuaciones inician desde la inscripción de proyectos en el banco de programas y proyectos y culminan una vez vencidas las pólizas que amparan el resultado del contrato estatal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Atendiendo a lo mencionado en el artículo anterior, el proceso de contratación pública se dividirá en cinco etapas así:

- **Etapla Planeación:** Etapa en la cual las secretarías y/o direcciones de la administración municipal de Acacias, Meta proceden con la formulación y suscripción del proyecto, con su respectiva radicación en el banco de programas y proyectos, elaboran diseños (numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 87 Ley 1474 de 2011) desarrollan y suscriben los estudios previos, de acuerdo a los lineamientos exigidos por el manual de contratación, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.
- **Etapla Precontractual:** Una vez agotado el proceso de planificación del futuro contrato inicia la etapa precontractual, en la cual se elaborarán el proyecto de pliegos, pliegos definitivos, invitaciones públicas y demás procedimientos legales tendientes a la selección del futuro contratista, dependiendo de la modalidad de selección que se adecue. Culmina con el acto administrativo de adjudicación o aquel que determine el futuro contratista.
- **Etapla Contractual:** Esta etapa inicia una vez se hubiere seleccionado el futuro contratista. Se procederá con la suscripción del contrato, el envío del mismo para la emisión del registro presupuestal, designación del supervisor o interventor y aprobación de las garantías necesarias para la ejecución del contrato.
- **Etapla de Ejecución Contractual:** La presente etapa arranca con la suscripción del acta de inicio del contrato por parte del supervisor o interventor designado y culmina con la respectiva liquidación del contrato.
- **Etapla Poscontractual:** Inicia una vez suscrita el acta de liquidación del contrato y comprende el seguimiento que se deberá hacerse a las obras, bienes, productos o servicios recibidos por la administración municipal, hasta el vencimiento de las garantías que amparan la calidad de lo ejecutado por el contratista.

II. De la Competencia para el Ejercicio Contractual

ARTÍCULO TERCERO: Atendiendo a las competencias señaladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y conforme a lo definido en el artículo 2 del presente decreto, deléguese en cabeza del Jefe de la Oficina de Contratación la facultad y competencia de adelantar las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución contractual de los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Municipal de Acacias, Meta, salvo lo referente a la liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, la cual se delega a los Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia que adelanten la etapa de planeación del contrato.



189

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

ARTÍCULO CUARTO: Para efectos de adicionar, prorrogar, modificar, aclarar, terminar de manera anormal, imponer sanciones, hacer efectivas las garantías, hacer uso de las facultades concedidas en las cláusulas exorbitantes y en general la realización de todas y cada una de las actividades que conlleven la ejecución de los contratos, será requisito del trámite la solicitud escrita y motivada técnica, presupuestal y administrativa por parte del servidor público o contratista que ejerce la supervisión y/o interventoría del contrato.

ARTÍCULO QUINTO: En caso de que en el desarrollo de un contrato estatal concorra la designación de la supervisión e interventoría en servidores públicos o contratistas de manera independiente, la solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Contratación con fin de generar cualquier tipo de modificación o situación que afecte la ejecución del respectivo contrato deberá estar suscrita tanto por interventor, como por el supervisor del contrato, expresando cada uno de los motivos que generan la alteración de las condiciones de ejecución del contrato.

Tanto supervisor como interventor señalaran, de acuerdo a las competencias jurídicas asignadas, las razones motivos o circunstancias que impulsan la modificación. Si dicha modificación emana de la competencia jurídica asignada es exclusiva del interventor o del supervisor bastará con la firma del competente para el trámite de la modificación.

ARTÍCULO SEXTO: Si el funcionario que ejecutó la etapa de planeación del contrato y que tiene la competencia para su liquidación y que no ha sido designado como supervisor o interventor del contrato, observa la necesidad de adicionar, prorrogar, modificar, aclarar, terminar de manera anormal, imponer sanciones, hacer efectivas las garantías, hacer uso de las facultades concedidas en las cláusulas exorbitantes o emitir cualquier requerimiento que afecte la ejecución del contrato, deberá suscribir documento dirigido a la supervisión, interventoría y oficina de contratación, para que se evalúe la circunstancia por él manifestada y se proceda conforme lo amerite la necesidad planteada.

III. Adopción del Manual, Derogatorias y Vigencia

ARTÍCULO SEPTIMO: ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adoptar para la Administración Municipal el Manual de Compras y Contratación Pública que hace parte integral del presente Decreto y es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos de la entidad y particulares que adelanten procesos contractuales con la Alcaldía.

PARAGRAFO: La actividad contractual del Municipio de Acacias Meta estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación adoptado mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelante el Municipio.



190

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir del 1 de febrero de 2017 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 277 de 2005, 134 de 2010, 073 de 2013, 257 de 2014 y 255 de 2013 y todos aquellos actos administrativos que regulen la misma materia o le sean contrarios.

En los procesos de contratación adelantados en la actualidad y los que se adelanten hasta antes del 1 de febrero de 2017, se seguirá dando aplicación al manual de contratación vigente.

Dada en Acacias Meta, a los _____ días del mes de noviembre de 2016

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VÍCTOR ORLANDO GUTIÉRREZ JIMÉNEZ
Alcalde Municipal



191

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	10
1.1 MARCO LEGAL	10
1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	10
1.3 OBJETIVO	10
1.4 ALCANCE	10
1.5 CREACIÓN COMITÉ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMITÉ EVALUADOR	11
1.5.1 Comité Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación del Municipio	11
1.5.2 Comité Técnico de Contratación del Municipio	15
1.5.3 Comité Evaluador de Contratación del Municipio	
1.6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	17
1.6.1 Objetivo del Proceso.....	17
1.6.2 Líder del Proceso	17
1.6.3 Etapas del Proceso	18
1.6.4 Responsables del Proceso Contractual	19
1.7 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN	30
1.8 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.....	30
1.9 ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	30
1.10 MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	30
1.11 CODIGO DE ÉTICO	31
2. DEFINICIONES O GLOSARIOS	32
3. ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL.....	40
3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	41
3.1.1 Verificación de que el objeto a contratar se adecúa a los Instrumentos de Planeación.....	42
3.1.2 Tramitación de estudios, diseños, licencias o autorizaciones previas.	42
3.1.3 Certificado del Banco de Programas y Proyectos del Municipio.	42
3.1.4 Certificado del Plan Anual de Adquisiciones	43



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- 3.1.5 Trámite de la disponibilidad presupuestal43
- 3.1.6 Estudios Previos.....43
- 3.1.7 Estudio del Sector.62
- 3.1.8 Aviso de Convocatoria68
- 3.1.9 Elaboración de los Pliegos de Condiciones.....69
- 3.1.10 Publicación de los Documentos del Proceso Contractual en el Secop72
- 3.1.11 Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección72
- 3.1.12 Selección Contratista mediante factores de escogencia y ponderación.....73
- 3.2 ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN78
 - 3.2.1 Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato78
 - 3.2.2 Requisitos de Ejecución del Contrato80
 - 3.2.3 Nombramiento del Supervisor y/o Interventor.....80
 - 3.2.4 Acta de inicio del contrato80
 - 3.2.5 Reporte a la Cámara de Comercio.!Error! Marcador no definido.
 - 3.2.6 Modificaciones a los Contratos Estatales.....80
 - 3.2.6 Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.....83
 - 3.2.7 Aplicación régimen de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos contractuales .83
 - 3.2.8 Reporte a la Cámara de Comercio87
- 3.3 ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN87
 - 3.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos87
 - 3.3.2 Procedimiento para la Liquidación de los Contratos.....89
 - 3.3.3 Cierre del Expediente Contractual.....90
- 4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA92
 - 4.1 MODALIDADES PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA.....92
 - 4.1.1 Licitación Pública.....92
 - 4.1.2 Selección Abreviada92
 - 4.1.3 Concurso de Mérito93
 - 4.1.4 Contratación Directa.....94
 - 4.1.5 Mínima Cuantía.....95
 - 4.2 PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....95
 - 4.2.1 Procedimientos de Licitación Pública.....95





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON – F – 03 Versión: 2

4.2.2 Procedimientos de Selección Abreviada102

4.2.3 Procedimiento Concurso de Merito121

4.2.4 Procedimientos de Contratación Directa129

4.2.5 Procedimiento para Contratación de Mínima Cuantía155

4.2.6 Procedimiento Contratos con Asociaciones Publico Privadas - App160

5. SUPERVISION E INTERVENTORIA196

5.1 ASIGNACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA196

5.2 INTERVENTORÍA197

5.2.1 Objetivos de la Interventoría197

5.2.2 Alcance de la Interventoría197

5.2.3 Funciones de la Interventoría197

5.2.4 Competencias del Interventor.199

5.2.5 Apoyo Logístico.....199

5.2.6 Responsabilidades del Interventor200

5.2.7 Prohibiciones de los Interventores200

5.3 SUPERVISIÓN201

5.3.1 Perfil del supervisor.201

5.3.2 Funciones de la supervisión201

5.3.3 Alcance de la Supervisión203

5.4 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL203

5.5 VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD DEL OBJETO CONTRATADO204

5.6 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL204

5.7 ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE ACTAS PARCIALES204

5.8 ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS FINALES E INFORMES205

5.9 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN205

5.10 AJUSTES AL CONTRATO206

5.11 SUSPENSION DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.206

ANEXOS209

(Formatos Guías).....209



194

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System: ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

1. GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

El presente Manual de Contratación adopta el normograma del proceso “Adquisición de Bienes y Servicios”, que entre otras contiene las siguientes normas: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Atendiendo a lo señalado en los Artículos 286 al 296 y 311 y siguientes de la Constitución Política de 1991, en concordancia con la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y el Decreto Nacional 863 de 2009, se puede afirmar que el Municipio de Acacias Meta, hace parte de la estructura fundamental y primigenia del Estado, definida como una entidad pública del nivel territorial perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo con autonomía política, administrativa y fiscal, cuya misión fundamental es *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

1.3 OBJETIVO

Determinar los lineamientos, políticas, procedimientos, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente y orientar las actuaciones de los funcionarios en la celebración de contratos que requiera el Municipio de Acacias, en observancia de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

1.4 ALCANCE



195

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

El procedimiento contractual inicia con la identificación de la necesidad y en su fase final se da recibido a satisfacción por parte de la Alcaldía Municipal de Acacias y la comunidad, culminando al vencimiento de las pólizas de garantizan la calidad del bien, obra o servicio contratado.

El Manual de contratación adoptado por el Municipio deberá ser analizado y cumplido por todos los servidores públicos que presten sus servicios al Municipio. Este manual desarrolla todos los procedimientos del proceso contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo para la vigilancia y control de los contratos celebrados por el Municipio.

1.5 CREACIÓN COMITÉ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, COMITÉ TECNICO DE CONTRATACIÓN, COMITÉ EVALUADOR DE LA CONTRATACIÓN

El representante legal del Municipio de Acacias, conforme a los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 se encuentra investido y facultado para crear y organizar comités internos que se requieran para el ejercicio y desarrollo de la actividad institucional. De tal manera y con el fin de atender las necesidades del servicio, cumplir con eficiencia, moralidad, transparencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad, resulta necesario crear los siguientes comités:

- (i) **Comité Plan Anual de Adquisiciones**
- (ii) **Comité Técnico de Contratación**
- (iii) **Comité Evaluador de Contratación**

comité técnico de contratación como ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el municipio a través de la Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación.

1.5.1 Comité Plan Anual de Adquisiciones

Créese el Comité del Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación del Municipio de Acacias, el cual será liderado por el Alcalde Municipal o su delegado y compuesto por los responsables de cada una de las Secretarías de la Administración Municipal, así:

- Alcalde o delegado
- Secretario(a) Privado
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Planeación y Vivienda
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaria Administrativa y Financiera
- Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes
- Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible
- Secretaria de Salud
- Secretaria Social y de Participación



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Oficina de Control Interno
- Oficina de Contratación
- Oficina de Tecnología de la Información
- Oficina Jurídica
- Almacenista

Dicho comité tiene por finalidad elaborar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Acacias Meta, el cual determinará la lista de bienes, obras y servicios que pretender adquirir durante la vigencia anual. Dicho Plan debe contener la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio y codificarse de acuerdo con el Sistema de Codificación Estándar de Naciones Unidas - UNSPSC. Así mismo, el Plan Anual de Adquisiciones debe 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 Comité realizará la fijación, definición, recomendación y aplicación de políticas en materia contractual.

Las funciones del Comité de Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación, son:

- Reunirse a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia, para formular, revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Reunirse una vez al mes, si es necesario, para señalar las directrices en materia contractual y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.
- Designar el funcionario responsable del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- Cada uno de los representantes en el Comité, tiene la obligación de comunicar al responsable del manejo del Plan Anual de Adquisiciones cualquier tipo de modificación que surja respecto de la necesidad por él inscrita.
- Fijar las pautas y reglas que estime necesarias para su funcionamiento y no contraríen lo establecido en este acto administrativo.
- Aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, en caso de que sea necesario.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO

La Administración Municipal para realizar cualquier proceso de compra y contratación pública, debe estar inmersa en el Plan Anual de Adquisiciones dicha necesidad.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Municipio, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de



197

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
	 TÜVRheinland CERTIFIED		Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574

UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones del Municipio, es una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere la Entidad en una vigencia, el cual permite brindar información útil y temprana para que los proveedores participen en las adquisiciones requeridas por la Entidad.

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

A. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones, debe contener la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio, el cual se debe codificarse de acuerdo con el Sistema de Codificación Estándar de Naciones Unidas - UNSPSC. Dicho Sistema tiene cuatro (4) niveles:

1. **Segmento:** Este nivel contiene el primer y segundo dígitos del código en el UNSPSC
2. **Familia:** Este nivel contiene el tercer y cuarto dígitos del código en el UNSPSC
3. **Clase:** Este nivel contiene el quinto y sexto dígitos del código en el UNSPSC
4. **Producto:** Este nivel contiene el séptimo y octavo dígitos del código en el UNSPSC

La Administración debe codificar cada bien o servicio mínimo a Nivel 3 o de "Clase", dependiendo de las características del producto y de la información adicional que les pueda suministrar a los proveedores.

Asimismo, el Plan Anual de Adquisiciones debe 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.

B. Responsable del Manejo del Plan Anual de Adquisiciones

El comité de Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación designará un funcionario responsable el cual se encargará de sintetizar la información en el formato denominado PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y tendrá a cargo las siguientes obligaciones:

- Consolidar la información suministrada por cada una de las Secretarías del Municipio, para diligenciar el formato Plan Anual de Adquisiciones.



 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</small>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Solicitar al Comité de Plan Anual de Adquisiciones y Contratación la aprobación o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad y en el Secop a más tardar el 31 enero de cada año.
- Cuando existan varias solicitudes, de parte de los miembros del comité, dirigidas a modificar algunos de los puntos relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones, el funcionario encargado deberá enviar comunicación al Alcalde Municipal para que éste, por medio de escrito, convoque al Comité de Plan Anual de Adquisiciones y Contratación en pleno, con el fin de que se impartan instrucciones sobre las modificaciones que se pretenden implementar en el Plan.

En caso de que la modificación del Plan Anual de Adquisiciones provenga de solicitud de uno solo de los responsables del proceso, el funcionario encargado comunicará al Alcalde, el cual procederá autorizar la modificación y ordenará su inscripción y publicación respectiva.

- Certificar en cada uno de los procesos contractuales que pretenda realizar la Administración Municipal, que dicha necesidad se encuentra registrada y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.

C. Obligatoriedad del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al municipio a efectuar los procesos de compra allí relacionados, pues esta herramienta de planeación del gasto podrá ser modificada por la Entidad atendiendo a las necesidades que surjan en el desarrollo de la función pública.

D. Actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones

La alcaldía Municipal podrá actualizar su Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia.

El deber de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones procede cuando:

- Se deba ajustar el cronograma de las adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras bienes y/o servicios.
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Toda modificación o variación del Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en la Página Web de la entidad y en el SECOP y atenderá lo dispuesto para ello en la Ley, Decretos reglamentarios e instructivos que regulen la publicidad de dichos actos.



199

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508574</p>

1.5.2 Comité Técnico de Contratación

Dese continuidad al Comité Técnico de Contratación del Municipio de Acacias, Meta, el cual estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- El señor Alcalde.
- El titular de la Secretaría Administrativa y Financiera.
- Jefe de Oficina de Contratación.
- Jefe de la Oficina de Planeación.
- Solicitante o funcionario precursor de la iniciativa contractual.
- Jefe Oficina Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Control Interno.

El señor Alcalde, el titular de la Secretaría Administrativa y Financiera, el Director de la DOAC, quien actuará como secretario técnico del comité y, el jefe de la oficina de planeación serán integrantes con voz y voto respecto a las decisiones que vaya a tomar el comité. Los demás funcionarios de la entidad que asistan a comité técnico de contratación en la etapa de planeación actuarán con voz, pero sin voto respecto a las decisiones allí tomadas, cumpliendo una labor netamente de asesoría.

FUNCIONES DEL COMITÉ TECNICO DE CONTRATACIÓN

En cuanto sus funciones, el Comité Técnico de Contratación deberá:

- Otorgar viabilidad a las iniciativas contractuales objeto de estudio y/o análisis por parte del comité
- Analizar, autorizar o rechazar las modificaciones, adiciones, suspensiones, cesiones de contrato, multas y someter a consideración cualquier otra vicisitud que resulte de la actividad contractual descrita en este manual, y siempre que esta lo amerite.
- Adicionar, prorrogar, terminar de manera anticipada y en general, la realización de todas y cada una de las actividades derivadas de la ejecución de los contratos y convenios, para lo cual requerirá del soporte técnico cuyo objeto contractual corresponda al giro ordinario de sus dependencias
- Prestar asesoría técnica, administrativa, financiera y jurídica en los procesos de contratación de la entidad, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales de transparencia, eficiencia, eficacia, celeridad, responsabilidad, publicidad, igualdad, primacía del interés general, entre otros, en procura de encaminar adecuadamente la actividad contractual municipal.
- Controlar el cierre del expediente contractual.

Reuniones del comité técnico de contratación: El comité técnico de contratación se reunirá por derecho propio cada ocho días calendario, esto es, el segundo día hábil de cada semana, por convocatoria física o



 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	<small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 910508574</small>

electrónica realizada desde la Oficina de Contratación , acompañando copia de las solicitudes contractuales radicadas ya a tratar dentro del orden del día.

Las decisiones del Comité serán adoptadas por mayoría simple, para lo cual se vota y define la procedencia del proyecto, con o sin recomendaciones, o se aplaza o rechaza en forma definitiva. Si la decisión es cualquiera de las dos últimas, (rechazo o aprobación), acorde a los motivos que sean expuestos al interior del comité, estarán a cargo de la dependencia solicitante la adopción de las medidas pertinentes a resolver las inconsistencias o efectuar las correcciones a que haya lugar, presentando la iniciativa nuevamente al comité para su aprobación.

1.5.3 Comité Evaluador de Contratación del Municipio

Créese el Comité Evaluador de Contratación, como apoyo, al Alcalde o su delegado en la contratación, en los procedimientos de selección de contratistas para los procesos de licitaciones, selección abreviada, mínima cuantía concurso de méritos y contratación directa, con el fin de lograr el cumplimiento del deber de selección objetiva del contratista.

El Comité Evaluador de Contratación, asesorará la actividad contractual en el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como lo previsto por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Comité evaluador de Contratación del Municipio estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. Entiéndase por idoneidad para la valoración de propuestas la condición cognitiva con la que debe contar el integrante del comité para proceder con el estudio y calificación de las propuestas, de allí entonces que el funcionario competente para designar el comité evaluador tendrá que atender al perfil profesional con que cuenta cada uno de sus integrantes.

En caso de que el Municipio no cuente total o parcialmente con el personal suficiente para adelantar con idoneidad y eficacia los asuntos propios que le competen al comité evaluador, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello. Es decir que podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para dicho fin. La designación del comité evaluador la hará el representante legal de la Alcaldía Municipal o su delegado, mediante acto administrativo.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Las recomendaciones o conceptos que emita el Comité Evaluador no son vinculantes para el Municipio, sin perjuicio que el Ordenador del Gasto explique en el acto administrativo con el que culmine el proceso, las razones o motivos por las cuales no acoge dichos criterios. De igual manera el Comité Evaluador estará sujeto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR



201

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574</small>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2	

- Revisar en su integridad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones, respuestas a observaciones y aclaraciones, adendas, entre otros), así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- Verificar y evaluar las ofertas atendiendo las provisiones del correspondiente pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Rendir informe de la verificación o evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por éstos, el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente.
- Verificar que el informe de evaluación haya sido publicado en el SECOP y en la página web del Municipio de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- Analizar las observaciones que presenten los interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados. Igualmente deberán dar respuesta clara, oportuna y completa a las observaciones, señalando si ratifican o no el concepto inicialmente rendido.
- Asistir a la audiencia de adjudicación de contrato.
- Asistir a las reuniones del "Comité Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación del Municipio de Acacias Meta", cuando se requiera.
- Absolver cualquier duda de los responsables del proceso contractual del Municipio o interesados, que se presente durante el desarrollo de las convocatorias que adelante la Entidad.
- Realizar la correspondiente recomendación al Alcalde o su delegado para la adjudicación del contrato en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos y Contratación Directa, a partir del resultado de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos.

1.6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.6.1 Objetivo del Proceso

Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera el Municipio de Acacias - Meta para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público

1.6.2 Líder del Proceso

- Jefe de la Oficina de Contratación, de conformidad con el Decreto por medio del cual se adopta el presente manual y en el cual se delegó la competencia para realizar el proceso precontractual y la celebración y legalización de los contratos y convenios que requiera la administración Municipal de Acacias.
- Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina se delega la etapa de liquidación de los contratos, de conformidad al parágrafo primero del Artículo Primero del Decreto 257 de 2014.



202

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574

1.6.3 Etapas del Proceso

1.6.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

La planeación en el proceso de contratación pública consiste:

- Identificar las necesidades en materia de contratación, determinado aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio.
- Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:
 - a) Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, obligaciones, entre otras.
 - b) Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.
 - c) Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
- Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

1.6.3.2 ETAPA DE SELECCIÓN CONTRATISTA

- Realizar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
- Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

1.6.3.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

- Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.
- Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.



203

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.

1.6.3.4 ETAPA POSCONTRACTUAL

- Realizar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectuó, de conformidad con la normatividad vigente.
- Liquidar los contratos a que haya lugar.
- Acoger las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, cerrar el expediente de la contratación.

1.6.4 Responsables del Proceso Contractual

La responsabilidad que se derive de los intervinientes en el proceso contractual, dependerá y variara de acuerdo a la intervención del servidor público en el Proceso de Contratación.

De acuerdo a las obligaciones legales impartidas por el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, la responsabilidad de los servidores públicos intervinientes en el proceso de contratación pública, los particulares que administren fondos y bienes del Estado, asesores y los contratistas, se materializa en todas y cada una de las etapas del proceso contractual, conforme a la participación e incidencia que éste tenga en el proceso.

En consideración a lo anteriormente mencionado, el o los funcionarios y asesor (es), están en la obligación de garantizar, en cualquiera de las etapas del proceso contractual, los principios de la Administración Pública dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política, los principios de la Contratación Pública señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los dispuestos en el presente manual de contratación, so pena de la responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal derivada de su violación

En todo lo no dispuesto en los numerales siguientes se atenderá a lo prescrito por la Constitución Política de 1991, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 734 de 2004, el Decreto Nacional



204

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	<small>Management System</small> <small>ISO 9001:2008</small> <small>ISO 14001:2004</small> <small>OHSAS 18001:2007</small> <small>www.tuv.com</small> <small>ID 9105085574</small>

1082 de 2015 y demás normas que regulen la responsabilidad de los intervinientes en el proceso de contratación pública.

De acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por el Municipio de Acacias, Meta mediante Resolución N° 112 de 2015 por medio de la cual se adopta la estructura del Modelo Estandart de Control Interno, MECI; Manual de Funciones adoptado mediante el Decreto N°252 de 2014; estructura Administrativa definida, se entienden que son responsables del proceso de Contratación Pública:

(i) Alcalde Municipal

Según se encuentra estipulado en el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y el acto administrativo de adopción del manual de funciones, el Alcalde de acacias tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:

- Artículo 209 de la CP. 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
- Artículo 315 de la CP. Son atribuciones del Alcalde: Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
- Manual de Funciones adoptado mediante el Decreto 252 de 2014: Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios Municipales de acuerdo con el plan de desarrollo, económico social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

(ii) Director de la Oficina de Contratación

De acuerdo con el Decreto 252 de 2014, mediante el cual se adopción del manual de funciones del Municipio, el Director de la Oficina de Contratación del Municipio, tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal.
- Elaborar los proyectos pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
- Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
- Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.



205

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes.
- Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.
- Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
- Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
- Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
- Velar por que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
- Asesorar las acciones de la Administración Central y descentralizada, para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.

(iii) Profesional Especializado de la Oficina de Contratación

De acuerdo con el manual de funciones, el profesional especializado de la Oficina de Contratación tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Velar por que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
- Asesorar las acciones de la Administración Central y Descentralizada, para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.
- Apoyar en el estudio de los términos contractuales, definición de las condiciones para ejecutar el proceso de contratación, elaboración y estudio de pre pliegos contractuales, para que estén dentro de la normatividad vigente y ajustados al Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
- Proyectar y elaborar los actos administrativos y documentos que se generen dentro de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la Contratación Municipal.
- Efectuar la revisión y evaluación de los soportes legales para el proceso precontractual de los contratos a suscribir.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales dentro de los procesos precontractual, contractual y postcontractual de los contratos.
- Revisar y aprobar las pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato.
- Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales que adelante la dependencia.



206

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085974</p>

(iv) Profesional Universitario de la Oficina de Contratación Grado 02

De acuerdo con el manual de funciones, el profesional universitario de la Oficina de Contratación tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Evaluar las propuestas que se presenten en el curso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en su componente jurídico.
- Brindar apoyo jurídico a las Secretarías durante el procedimiento previo, contractual y post contractual.

(v) Profesional Universitario de la Oficina de Contratación Grado 02

De acuerdo con el manual de funciones, el profesional universitario de la Oficina de Contratación tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Apoyar a las Secretarías en la elaboración del componente financiero de los estudios previos y durante la etapa de ejecución contractual.
- Evaluar las propuestas que se presenten en el curso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en su componente Financiero.
- Elaborar invitaciones, proyectar los actos administrativos y contratos correspondientes a los procesos de mínima cuantía de la entidad.
- Revisar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la entidad y verificar que cumplan con las obligaciones económicas, fiscales y de seguridad social.
- Apoyar la elaboración de los proyectos y pliegos de condiciones en su componente financiero.

(vi) Profesional Universitario de la Oficina de Contratación Grado 02

De acuerdo con el manual de funciones, el profesional universitario de la Oficina de Contratación tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Elaborar invitaciones, proyectar los actos administrativos y contratos correspondientes a los procesos de mínima cuantía de la entidad

(vii) Profesional Universitario de la Oficina de Contratación Grado 02

De acuerdo con el manual de funciones, el profesional universitario de la Oficina de Contratación tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Apoyar a las Secretarías en la elaboración de los estudios del sector relacionado con el objeto del proceso contractual.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574

- Elaborar estudios económicos que permitan determinar las condiciones y requisitos de los procesos de selección de contratistas que adelante la Oficina de Contratación.
- Elaborar invitaciones, proyectar los actos administrativos y contratos correspondientes a los procesos de mínima cuantía de la entidad.
- Revisar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la entidad y verificar que cumplan con las obligaciones económicas, fiscales y de seguridad social.

(viii) Técnico Operativo de la Oficina de Contratación

De acuerdo con el manual de funciones, el tecnico operativo de la Oficina de Contratación tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) toda la información correspondiente a los procesos contractuales de acuerdo con cada modalidad contractual que se tramita en la Oficina de Contratación del municipio; de manera clara, precisa, veraz y cumpliendo con los tiempos establecidos.
- Subir a la plataforma de Sistema de Gestión de Labores de Mantenimiento (SYSMAN), información del contrato, número, crear tercero, dependencia, fecha celebración, duración, fecha de finalización, plazo, tipo de adjudicación, descripción del contrato, objeto, forma de pago, garantía, valor, número del CDP, nombre de la razón social, nit o cédula, supervisor, tipo de interventor, obligaciones, información jurídica, documentos del contrato.
- Diligenciar los formatos para el trámite de aprobación de pólizas de los contratos.
- Realizar las labores de archivo en cada uno de los procesos contractuales que desarrolla la Oficina de Contratación.
- Digitar las minutas correspondientes a los contratos que se realizan en la Oficina de Contratación.

(ix) Jefe Oficina Jurídica

De acuerdo con el manual de funciones, el jefe de la oficina juridica tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Atender los conceptos que en materia jurídica le sean solicitados por cualquier dependencia de la entidad.
- Informar al Alcalde y a los diferentes funcionarios de la administración municipal respecto a la expedición de leyes y normas que afecten directamente al Municipio y que requieran ser difundidas, comprendidas y aplicadas.
- Elaborar los estudios previos para atender los requerimientos de la dependencia.

(x) Secretario de Despacho de Planeación y Vivienda



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

De acuerdo con el manual de funciones, el secretario de despacho de planeación y vivienda tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos de crédito.
- Supervisar que los proyectos de inversión sean evaluados económica y socialmente por el banco de proyectos.
- Asesorar a las dependencias de la Administración en la elaboración del presupuesto, capacidad de endeudamiento, y planes y programas de inversión.
- Formular, promover y asesorar la elaboración de los Proyectos de Preinversión y los estudios de factibilidad técnica, económica social e institucional de los proyectos así como ejercer y coordinar la interventoría de los mismos según le corresponda.

(xi) Profesionales Universitarios de la Secretaría de Planeación y Vivienda

De acuerdo con el manual de funciones, el profesional universitario designado a la secretaria de planeación y vivienda tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Realizar y/o apoyar las dependencias en cuanto a la realización de los estudios de mercado, técnicos, económicos y demás componentes de los proyectos de inversión.
- Elaborar los proyectos de inversión que sean requeridos por el municipio, en coordinación con los responsables de las distintas secretarías y dependencias.

(xii) Secretario (a) de Despacho de la Secretaria Administrativa y Financiera

Las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaria Administrativa y Financiera señaladas en el manual de funciones en materia contractual, son las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de adquisición, licitaciones, concursos públicos y contratación administrativa.
- Estructurar los análisis de conveniencia y oportunidad, y elaborar los términos de referencia para el proceso precontractual de los requerimientos de la dependencia

(xiii) Almacenista General

Las funciones del almacenista del Municipio de Acacias en materia contractual son las siguientes:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574

- Preparar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.
- Administrar un registro de proponentes y proveedores de la administración.
- Efectuar los análisis de precios de mercado y consultar con los registros de precios que determinen las normas, para soportar los procesos de adquisición de bienes.

(xiv) Secretario (a) de Despacho de la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes

Las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deportes en materia contractual son las siguientes:

- Dirigir, coordinar la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos en los sectores de su competencia.
- Estructurar los Análisis de Conveniencia y Oportunidad, elaborar los términos de referencia para el proceso precontractual de los requerimientos de la dependencia.

(xv) Secretario (a) de Despacho de la Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible

Las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en materia contractual son las siguientes:

- Estructurar los análisis de conveniencia y oportunidad, elaborar los términos de referencia incluyendo la evaluación de precios del mercado, del componente técnico para el proceso precontractual de los requerimientos de la dependencia.

(xvi) Secretario (a) de Despacho de la Secretaria de Salud

Las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaria de Salud en materia contractual son las siguientes:

- Efectuar la supervisión a los contratos y órdenes de prestación de servicios de la dependencia.

(xvii) Secretario (a) de Despacho de la Secretaria de Gobierno

Las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaria de Gobierno en materia contractual son las siguientes:

- Estructurar los proyectos de inversión, los análisis de conveniencia y oportunidad, y elaborar los términos de referencia en su componente técnico para el proceso precontractual, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.

(xviii) Secretario (a) de Despacho de la Secretaria de Infraestructura



210

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

Las funciones del Secretario de Despacho de la Secretaria de Infraestructura en materia contractual son las siguientes:

- Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de mantenimiento físico de plantas escolares, instalaciones deportivas, centros de salud y demás instituciones de primer nivel de atención médica.
- Ejecutar las diferentes obras solicitadas por los directores de Escuelas y Colegios Públicos del Municipio.
- Coordinar la supervisión de obras contratadas, adquiridas con empresas particulares y públicas para que sean ejecutadas de acuerdo a las normas establecidas.

(xix) Profesional Especializado de la Secretaria de Infraestructura

- Efectuar las revisiones, por lo menos cada seis (6) meses, de las obras ejecutadas y entregadas para verificar que ellas cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- Rendir los respectivos informes sobre las revisiones efectuadas.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Realizar diseños de obras menores que no excedan su capacidad técnica.

(xx) Profesionales Universitarios de la Secretaria de Infraestructura

- Evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales desarrollados por la Alcaldía.
- Ejercer las actividades de interventoría en la contratación de obras de infraestructura adelantadas por el Municipio.
- Ejercer la supervisión, coordinación y orientación de las interventorías de obras públicas que se adelanten en el Municipio por particulares, elaborando las respectivas actas de inicio, liquidación, de recibido a satisfacción y avances de obra.
- Efectuar seguimiento y control de las obras delegadas para las Interventorías.
- Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales.
- Supervisar periódicamente el pago de Seguridad Social y Parafiscales por parte de los contratistas.
- Verificar que los contratistas cumplan con los requerimientos de Seguridad Industrial exigidos para tal fin.
- Elaborar las Actas de inicio, Avances de obra, Liquidaciones y recibidos a satisfacción.
- Inspeccionar las obras públicas, la ejecución de proyectos de infraestructura y de todo tipo que le sean asignados por el Superior inmediato.



211

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Prestar asistencia a entidades de carácter cívico, sin ánimo de lucro, en aspectos de inversión, construcción e intervención de las obras.

(xxi) Oficina de Control Interno

Las funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno en materia contractual son las siguientes:

- Orientar y verificar la aplicación de los Sistemas Técnicos y Procedimientos de Evaluación del Sistema de Control Interno y procurar su estricta aplicación conforme a las normas, objetivos y programas trazados por la Administración en los campos financiero, administrativo y de contratación.
- Verificar la implementación y aplicación de los Controles al manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos por las normas orgánicas del Presupuesto Municipal.
- Evaluar los diversos procedimientos de la Administración, definiendo los mecanismos de retroalimentación y control.
- Participar en el diseño, organización, coordinación, implantación del Sistema de Control Interno del Municipio en cuanto a la formulación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones de contratación.

(i) Áreas que solicitan Contrataciones

Además de la funciones ya mencionadas, en virtud del presente Manual, las diferentes dependencias de la Entidad podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios por lo cual estarán obligadas a desarrollar, con el apoyo de la Oficina de Contratación, los estudios y análisis previos correspondientes, a acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias) y a desarrollar la coordinación (Asesoramiento técnico, seguimiento y presentación de informes) y supervisión de la ejecución de los contratos que se celebren.

En consecuencia, el Secretario de la dependencia que requiera la contratación de bienes, obras y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- Promover el inicio de los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, desde el reporte de la necesidad, hasta la celebración del contrato correspondiente. Ello implica gestionar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones, la elaboración de los estudios previos, del sector y demás análisis que se requieran, avalándolos con su firma.
- Acompañar el respectivo procedimiento de contratación, gestionando las actuaciones administrativas, técnicas y económicas de su competencia, verificando el actuar oportuno y diligente del personal responsable de su área.



212

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508674

- Coordinar la supervisión o interventoría de los contratos, vigilar el uso adecuado de los bienes, obras o servicios adquiridos.
- Verificar que la Entidad cuente oportunamente con las contrataciones requeridas con el fin de evitar afectación de la gestión institucional.
- Rendir los informes que se requieran respecto a la contratación requerida por su dependencia.

1.6.4.1 RESPONSABILIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA ETAPA PREVIA O PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL

Responsabilidad por deficiencias en el proceso de maduración de proyecto de la contratación pública

Planear el proceso de Contratación Pública, exige de la administración municipal cumplir con las siguientes etapas:

- Proyecto registrado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos
- Elaboración, aprobación y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones. (Subsección 4 del Decreto Nacional 1082 de 2015; numeral 1.5.1 de éste Manual de Contratación).
- Análisis del sector del proceso de contratación (Artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto Nacional 1082 de 2015 y; numeral 3.1.7 del presente Manual de Contratación).
- Estudios Previos elaborados por la Secretaría que manifiesta la necesidad, conforme lo prescrito por los Artículos 25 No. 12 Ley 80 de 1993; 87 de la Ley 1474 de 2011; 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015; numeral 3.1.6 del presente manual.

Atendiendo a las diferentes definiciones y prescripciones legales (Ley 152 de 1994, Decreto 111 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015), debe entenderse que el proceso de contratación inicia desde el Plan de Desarrollo, la inscripción del proyecto en el Banco de Programas y proyectos del Municipio, culminado con la liquidación del contrato.

Así las cosas, es el proyecto el que define primigeniamente la necesidad que buscará satisfacer la entidad territorial. Por lo tanto, la primera responsabilidad a tener en cuenta es la del Servidor Público encargado de la definición y suscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos y en el comité del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales determinan preliminarmente las necesidades y obligaciones que direccionan el futuro proceso contractual.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios que puedan generar las falencias materializadas en los estudios previos y el análisis del sector relativo al proceso de contratación, que se refiere el numeral 3.1.6 y 3.1.7 del presente manual, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9165085574</p>

1.6.4.2 RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Para efectos del presente numeral debe entenderse como proceso de selección de contratista, el análisis jurídico realizado para la escogencia de la modalidad de contratación que de acuerdo con lo prescrito por la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y lo dispuesto en el presente manual, haga el funcionario encargado en la formulación del estudio previo.

Asimismo, hace parte del proceso de selección de contratista la formulación de pre pliegos y pliegos de condiciones, lo cuales determinaran los requisitos para habilitar y seleccionar la mejor propuesta para la Alcaldía Municipal de Acacias, Meta.

Y por otro lado el análisis de los documentos que integran las propuestas realizado por el Comité Evaluador.

De lo anterior se tiene, que el proceso de alistamiento y selección de contratistas, deberá atender estrictamente los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios, que permitan la escogencia del contratista ejecutor, bajo los principios de responsabilidad, moralidad y selección objetiva, por lo que cualquier vulneración plasmada en los pliegos definitivos del proceso de selección será responsabilidad del funcionario o contratista que los formule y ordene su publicación.

1.6.4.3 RESPONSABILIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Con el fin de velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el proceso de contratación y a los intereses de la Alcaldía, se deberá designar un supervisor y/o interventor del contrato, según amerite el proceso de contratación y la necesidad.

La responsabilidad derivada de la ejecución contractual atenderá no solo las obligaciones impartidas en el manual de supervisión e interventoría del Municipio y el acto administrativo o contractual de designación de supervisión e interventoría, sino además lo dispuesto para éstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84 y 85 y demás normas que lo reglamenten, adicionen o impongan obligaciones para su ejercicio.

Igualmente, será responsable el ordenador de gasto, en caso del incumplimiento contractual o lesión a los intereses del Municipio en el evento que informándose o enterándose de deficiencia en la ejecución del proceso contractual omita requerir al contratista para que cumpla a cabalidad con las obligaciones pactadas.

En esa misma dirección y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley 1474 de 2011, será solidario en la responsabilidad el ordenador de gasto y el contratista y demás personas que concurren en el hecho, en el caso que se demuestre daño patrimonial al Municipio de Acacias Meta, producto de sobrecostos injustificados en la celebración y adición del contrato.



214

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

1.7 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente Manual de Contratación será publicado en la página web del Municipio, y su contenido será divulgado entre los funcionarios del Municipio por parte de la Oficina de Contratación, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación.

1.8 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS

El Municipio de Acacias cuenta con un portal web www.acacias-meta.gov.co, en el que se encuentra el vínculo "Contratación", el cual da acceso directo a la plataforma Nacional SECOP 1, allí se publica toda la información relacionada con la gestión contractual de la entidad.

1.9 ADMINISTRACION Y GESTION DE DOCUMENTOS

La Oficina de Contratación del Municipio será la responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual, la cual deberá mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al funcionario que ejercerá la supervisión. Le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

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

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde a la Oficina de Contratación.

Finalmente, los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina de Contratación, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.

1.10 MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Además de disponer la información de la gestión contractual de la Entidad en la forma referida con anticipación, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones o invitación pública una exhortación invitación a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes Procesos de Contratación, en cualquiera de sus fases



215

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso.³

De otra parte, anualmente, la Oficina de Contratación como líder del proceso, gestionará con apoyo de otras dependencias, Entidades del Nivel Nacional y Departamental y Apoyo de los Entes de Control, la capacitación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas e interesados, en temas relativos a la contratación estatal, lo anterior con el fin de promover el control ciudadano y fortalecerlo, capacitando a sus actores.

1.11 CODIGO DE ÉTICO

La actividad contractual deberá gestionarse por parte de los funcionarios responsables del proceso aplicando los principios constitucionales, legales y la carta de valores del Municipio de Acacias Meta.

³ Ley 1757 de 2015



216

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

2. DEFINICIONES O GLOSARIOS

Para una mayor comprensión del presente documento, a continuación se definen conceptos o términos que son de frecuente utilización dentro de los procesos de contratación, aquellas palabras no contenidas en esta relación deberán entenderse en el lenguaje técnico correspondiente, según el uso general de las mismas.

Acuerdos Comerciales: Son tratados comerciales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en las cuales existen como mínimo el compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

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

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones o invitación pública a contratar, integrando con estos una totalidad.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

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

Anticipo Es una suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual.



217

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

El artículo 91 de la ley 1474 de 2011 establece que *"...En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.*

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Esta figura jurídica es de vital importancia en el desarrollo de la ejecución contractual estatal, puesto que, por medio de ella se transfieren dineros públicos de fin específico, dirigidos a la ejecución de la obra o labor contratada.

Sobre la naturaleza jurídica del Anticipo y el Pago Anticipado, la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, expresó en la Sentencia 13436 de Junio 22 de 2001 que:

"... La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

[...] el pago de la suma de dinero que las partes convengan a ese título se hace en calidad de préstamo.

Esto significa que las sumas entregadas como anticipo son de la entidad pública y esa es la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y manejo y se amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato."

Apertura del Proceso contractual: Acto administrativo que dispone la fecha a partir de la cual se pueden entregar propuestas.

Aprobación de pólizas: Una póliza se notifica cuando el contratista la adquiere y se la remiten a la entidad contratante, o cuando se incurre en un riesgo de los contenidos en la póliza y se le notifica al contratista que se incurrió en dicho riesgo.

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

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



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508574</p>

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

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para La Defensa y Seguridad Nacional: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, las Entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Concejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el Artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015

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

Catalogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene la lista de bienes y/o servicios, las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

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

Comodato: Es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituído a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

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

Contratación Directa Contiene unas particularidades específicas, determinadas por la Ley 1150 y Decreto 1082 de 2015.



219

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

Contrato Estatal: El concepto de contrato es vinculado al desarrollo jurídico Colombiano por el artículo 1495 del código civil en los siguientes términos: *“Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas”*, de ahí entonces se deduce que, este acto jurídico es aquel en el cual dos partes se vinculan en una manifestación de voluntad a realizar un acto que genera prestaciones bien sea de orden bilateral, o unilateral.

En el punto de la contratación estatal, el concepto no presenta variaciones en lo referente a la esencia, sin embargo, según lo preceptuado en el artículo 3 de la ley 80 de 1993, este acto jurídico debe estar dirigido al *“cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados”*. Asimismo el contrato estatal debe conservar condiciones particulares para su elaboración, las cuales han sido contempladas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Contrato de obra civil: De acuerdo a lo prescrito por el estatuto de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 32 N° 1), el contrato de obra, *“es aquel celebrado por una entidad estatal para la construcción, instalación y en general cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago”*.

Los contratos de obra presentan diferentes modalidades de acuerdo a la forma como se estipule el pago, en consecuencia, se tipifican contratos de obra a precios fijos, a precios unitarios, y de administración delegada, cada uno con características determinadas para el pago de la contraprestación.

Contrato de obra a precios globales: Es aquel en el cual se pacta como contraprestación un valor global para la ejecución de la obra, es decir se establece el valor de la obra donde se encuentra incluido materiales, mano de obra, utilidad y todos los ítems para su culminación. En esta modalidad no se tiene en cuenta las cantidades de obra ejecutada, lo importante es la obra o el proyecto a desarrollar.

Contrato de obra a precios unitarios: A diferencia del contrato a precios globales, en esta modalidad de contratación se tiene en cuenta el valor y cantidades de obra a ejecutar. El pago de la contraprestación económica dependerá de las actividades ejecutadas por el constructor.

El decreto 222 de 1983 definía el contrato de obra a precios unitarios como aquel que *“consiste en pactar el precio por unidades o cantidades de obra, con lo cual el valor total es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas por el precio de cada una de ellas, dentro de los límites que el mismo convenio fije”*.

Contrato de obra por sistema de concesión: En esta modalidad de contratación *“la remuneración puede consistir en los derechos o tarifas que, con aprobación de la autoridad competente, el concesionario cobre a los usuarios por un tiempo determinado, o en una utilidad única o porcentual en relación con el producido de dichos derechos o tarifas”*



220

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

Management System
 ISO 9001:2008
 ISO 14001:2004
 OHSAS 18001:2007
 www.tuv.com
 ID: 9105089574

Cronograma de la contratación: Formato en el cual se encuentran las fechas, horas y plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

Documentos del Proceso: Hacen parte los Estudios previos, el aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones o la Invitación, las Adendas, la oferta, el informe de evaluación, el contrato, y demás documentos expedidos por la Entidad Estatal durante el proceso contractual.

Declaración desierta de una licitación o concurso público: Tal declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Estimación del riesgo Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

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

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

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

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

Mipyme: Es la Micro, Pequeña y Mediana empresa.

Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas de las Órdenes o Contratos. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.



221

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

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

Pago anticipado: Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Periodo Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato. Si se pacta de manera expresa en el contrato pueden existir dos clases de plazo:

- **Termino de ejecución:** Corresponde al término en el cual el contratista debe entregar el objeto del contrato, el bien o el servicio.
- **Plazo de vigencia:** El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación, que no podrá ser superior a cuatro (4) meses.

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es el Plan General de Compras al que se refiere el Artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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

Prórroga: Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Pliego de Condiciones: El pliego de condiciones o invitación contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Proceso de planeación contractual: Entiéndase por proceso de planeación contractual todas las actividades previas a la suscripción del contrato, proyectos, estudios, diseños y demás gestiones que le permiten a la entidad municipal determinar las condiciones y obligaciones a pactar en el contrato y que a su vez permiten satisfacer plenamente la necesidad que motiva la contratación.

Principios de la Administración Pública y Contratación Estatal: En primer término ha de tenerse claro que los principios, según la concepción constitucional son "*prescripciones jurídicas generales que suponen*



222

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

una delimitación política y axiológica reconocida y, en consecuencia, restringen el espacio de interpretación, lo cual hace de ellos normas de aplicación inmediata, tanto por el legislador como por el juez⁴.

En consecuencia, los principios de la administración pública y la contratación estatal son directrices generales, pero puntuales, que impulsan el desarrollo administrativo y contractual de las entidades estatales. Estos se encuentran enmarcados en la Constitución Política de 1991 artículo 209, 267 y en el estatuto de contratación estatal (Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007).

Régimen especial de contratación: En virtud de los esquemas del desarrollo político y económico del Estado colombiano, la ley ha establecido una serie de prerrogativas a determinados sectores estatales, atendiendo a las condiciones particulares del servicio público que prestan. Es así como, en el punto de la contratación estatal, se han dispuesto regimenes especiales para ejercitar la contratación, dejando con cierta liberalidad a las entidades del estado para darse su propio reglamento regulador de las modalidades de contratación, basado en las normas del derecho privado, siempre y cuando, estén cimentados en los principios de la administración pública y la gestión fiscal establecidos en la carta fundamental de 1991, la ley 42 de 1993 y el estatuto de contratación de la ley 80 de 1993.

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

Riesgo Imprevisible Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

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

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

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles).

SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al

⁴ CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T 406 de 1992, M.P. Ciro Angarita Varón



203

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574

Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

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

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

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

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



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System: ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574</p>

3. ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el Estatuto General de la Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen o complementen.

A continuación, se describen las exigencias legales que debe cumplir todo Proceso según el tipo de contratación que se adelante, vale decir, si se trata de Contratación Directa, Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía.

Todo proceso de contratación consta de tres etapas: Previa o Precontractual, Contractual y Poscontractual, las cuales se describen a continuación.

Responsables de los procedimientos contractuales

ITMS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación
2	Los estudios de sector y estudios de mercado.	Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación
3	La estimación y cobertura de los Riesgos.	Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación
4	La definición de los requisitos habilitantes.	Oficina de Contratación
5	La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Oficina de Contratación
6	Revisión y Ajustes a los estudios previos elaborados por las Secretarías donde surge la necesidad.	Oficina de Contratación
7	La selección de contratistas.	Comité evaluador, Oficina de Contratación
8	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Servidor público de la Oficina de Contratación Supervisor y/o interventor
9	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor.



225

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

10	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité Evaluador y Oficina de Contratación. Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
11	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Secretaría Administrativa y Financiera
12	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Oficina de Contratación, Supervisor y/o interventor, Profesional Especializado de la Secretaría de Infraestructura.
13	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Ordenador del Gasto Supervisor y/o interventor
14	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Comité de Contratación Oficina de Contratación

3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

La adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía de Acacias, se realiza teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión –POAI, Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual de Caja PAC. Esta etapa constituye la determinación o definición de la necesidad, en virtud de la cual se da inicio a un proceso contractual de vital importancia, por cuanto de la idónea definición de lo que requiere y necesita contratar el Municipio, depende en gran medida el éxito del mencionado proceso y la satisfacción de los fines pretendidos con la contratación, estableciendo previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

La Normatividad que regula la Contratación Pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo, ni el proceso de Selección del Contratista.

Los requisitos que deben cumplirse en la fase preparatoria, están descritos en los numerales 6º, 7º y 12º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el primero se refiere a la disponibilidad presupuestal, los dos siguientes, tratan sobre los estudios y documentos previos al proceso contractual⁵, pliegos de condiciones⁶, y la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones⁷.

⁵ Desarrollado por los Artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

⁶ Desarrollado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

⁷ Desarrollado por el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.



226

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574

La Secretaría cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato que se pretende celebrar, debe sustentar el origen de dicha pretensión, definir la necesidad a contratar, es decir el requerimiento para adelantar la correspondiente Contratación.

Identificada la necesidad, se procede a definir técnicamente la forma como dicho requerimiento se puede satisfacer, es decir, el servicio, bien u obra requerido para asegurar los objetivos y funciones de la Secretaría, complementado con el tipo de contrato que se requiere, su objeto, el plazo, valor, duración del mismo y los requerimientos para seleccionar el contratista de forma objetiva.

3.1.1 Verificación de que el objeto a contratar se adecúa a los Instrumentos de Planeación.

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar la verificación que el objeto a contratar se adecúa a los instrumentos de planeación como es: Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión, Plan Anual de Adquisiciones, y Plan Anual de Caja PAC; y hacer referencia a ello en los estudios previos.

Los bienes y servicios de común requerimiento que necesiten las diferentes Secretarías de la Alcaldía, se podrán adquirir a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre las Secretarías que requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realiza la Secretaría que designe el comité de plan anual de adquisiciones, para tal efecto las Secretarías de la Alcaldía que necesiten un mismo bien o servicio, remitirán los Estudios previos conforme a lo señalado en el numeral 3.1.6 del presente manual de contratación, el cual debe estar acompañado de los documentos señalados en el numeral 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5; de este Manual a la Oficina de Contratación.

3.1.2 Tramitación de estudios, diseños, licencias o autorizaciones previas.

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los estudios diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones de construcción, ambientales, constitución de servidumbres y las demás que se requieran. La tramitación y obtención de licencias estará a cargo de la Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación⁸.

3.1.3 Certificado del Banco de Programas y Proyectos del Municipio.

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría de donde surja la necesidad debe solicitar a la Secretaría de Planeación y Vivienda la expedición del certificado de inscripción del proyecto en

⁸ Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011



227

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

el Banco de programas y proyectos del Municipio y la viabilidad de éste, cuando la necesidad corresponda a un gasto de inversión⁹.

3.1.4 Certificado del Plan Anual de Adquisiciones

Para todo proceso contractual sin excepción alguna, los bienes, obras y servicios que pretenda adquirir la Entidad, deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones.

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe contar con una certificación del Almacenista quien es el funcionario responsable del manejo del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio, de que la necesidad se encuentra incluida en dicho Plan, el cual debió ser aprobado antes del 31 de enero de la vigencia donde se desarrolla el contrato¹⁰.

3.1.5 Tramite de la disponibilidad presupuestal

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Secretaria Administrativa y Financiera, quienes deben expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, conforme lo señala el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, artículo 71 Decreto 111 de 1996.

3.1.6 Estudios Previos

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe elaborar los estudios previos. El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como la correcta formulación del objeto, adecuada definición del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se reflejará el análisis que la entidad ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

⁹ Artículo 68 Decreto 111 de 1996.

¹⁰ Artículo 2.2.1.1.4.3 Decreto 1082 de 2015



228

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Los estudios previos estarán conformados por el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, 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 por la Administración Municipal, así como el de la distribución de riesgos que se propone.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por la Secretaría que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web www.acacias-meta.gov.co y la página de Colombia Compra Eficiente.

Igualmente será deber de cada dependencia donde surge la necesidad solicitar la fuente de recursos por medio de la cual se pretende garantizar la futura contratación. Para ello la dependencia solicitante verificará y será garante de la coherencia que debe existir entre la fuente y finalidad de los recursos solicitados y las obligaciones y actividades enmarcadas en el futuro contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

3.1.6.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER

Debe contener los motivos de hecho y las razones de derecho que sustentan la celebración del contrato. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas a las administraciones municipales.

Además, dicho documento deberá: Describir la forma de satisfacer la necesidad, cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y por qué se solicita específicamente el contrato. Esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la contratación de un servicio y por qué).

"Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- *¿Qué necesidad tiene la Entidad?*
- *¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?*
- *¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?*



229

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

- Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad.
- ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
- ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?
- Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el Plan de Desarrollo del Municipio.¹¹

NOTA: Para la formulación de los estudios previos de los procesos de contratación de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión, será deber de la dependencia que formula necesidad identificar si el futuro contrato se dirige a satisfacer necesidades de las actividades misionales o si por el contrario apuntan a satisfacer los procesos apoyo de la entidad.

3.1.6.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

Para cumplir con este punto del examen previo es deber de funcionario señalar: La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, las autorizaciones, permisos, licencias requeridas para su ejecución.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá señalarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, los requisitos y obligaciones puntuales que regirán el futuro contrato. Para ello se deberá establecer los siguientes aspectos:

- *Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.*
- *Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).*
- *Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.*
- *Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.*
- *Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.*
- *Obligaciones del futuro contratista.*
- *Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, etc.*

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida, cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u

¹¹ http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/contratacion/manual_de_contratacion.pdf



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante lo anterior, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

- *Cronogramas estimados de ejecución.*
- *Revisión de las adendas y aclaraciones expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o yerros ya presentados.¹²*

NOTA: Si la necesidad a satisfacer se dirige a mantenimiento o reparación, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de bienes del municipio, se deberá disgregar las obras y presupuestos referentes al mantenimiento y reparación de las consistentes en el mejoramiento, ampliación o rehabilitación de los bienes.

3.1.6.3 FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En primera medida debe tenerse en cuenta que hacer mención a la modalidad de selección, significa para el servidor público la escogencia del procedimiento que deberá implementar para la escogencia del contratista colaborador con el Estado. Por tal motivo el legislador en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 estableció los diferentes criterios que modulan la escogencia del procedimiento adecuado para la escogencia de contratistas, teniéndose como modalidades las siguientes:

- Licitación Publica
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Procedimiento de Mínima Cuantía
- Contratación Directa

Entonces, resulta de suma importancia para la entidad en la elección del procedimiento de selección que identifique:

- Cuantía del futuro contrato
- Objeto del futuro contrato
- Destinación del bien, obra o servicio
- Tipo de contrato a celebrar (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos)

¹² *Ibidem*



231

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebran las Entidades estatales 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 ejecución y pago.¹³

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.¹⁴

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.¹⁵

Contrato de Compraventa: Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir un bien a la Entidad y ésta a pagarla en dinero.¹⁶

Contrato de Compraventa con Instalación: Es aquel en el cual la necesidad de la Entidad es adquirir mediante compraventa un bien determinado, pero con la condición de que dicho bien debe ser instalado por el contratista que lo suministre.

Contrato de Suministro: Es aquel en el cual el contratista se obliga a transferir a la Entidad uno o varios bienes, de manera sucesiva durante la ejecución del contrato y en las cantidades que fueron determinables mas no determinadas en la etapa previa al proceso de selección. Se distingue esta tipología contractual de la compraventa por la ejecución en el tiempo, mientras el primero es de tracto sucesivo, el segundo por regla general es de ejecución instantánea.

Convenios: Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

Se aclara que las tipologías contractuales antes descritas tienen carácter enunciativo.

¹³ Numeral 1° Artículo 32, Ley 80 de 1993

¹⁴ Numeral 2° Artículo 32, Ley 80 de 1993

¹⁵ Numeral 3° Artículo 32, Ley 80 de 1993

¹⁶ Artículo 1849 del Código Civil



232

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			

NOTA: Por regla general la contratación pública se adelantará mediante el mecanismo de licitación pública, no obstante y atendiendo a los criterios señalados con anterioridad, la modalidad a emplear orbitará en los diferentes mecanismos mencionados.

3.1.6.4 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El pago es la forma jurídica por excelencia de extinguir las obligaciones, especialmente aquellas que se encuentran inmersas en el contrato. En lo que respecta a la contratación pública el estatuto general de contratación no estableció, en principio, reglas que delimiten la forma como ha de efectuarse los pagos en el contrato, salvo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en el que se señaló: *“En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.”*

De lo mencionado se desprenden diferentes circunstancias a mencionar:

- El estatuto general de contratación pública establece dos modalidades para la entrega de dineros al contratista, anticipo y pago anticipado, las cuales, tal y como se mencionó en el acápite del glosario, Capítulo 2, ostentan diferencias sustanciales que vale traer a mención.

Si bien el parágrafo del artículo 40 la Ley 80 de 1993 no distinguió las diferencias existentes entre anticipo y pago anticipado, la jurisprudencia colombiana se encargó de distinguir una y otra figura, por cuanto sus alcances y efectos en el contrato exigen de la entidad contratante actuaciones diferentes.

En reciente sentencia de la Sección Primera del Consejo de Estado de fecha 10 de marzo de 2016, con ponencia de la Consejera María Claudia Rojas Lasso, expediente 25000232400020050002901, se señaló que los dineros entregados al contratista en calidad de anticipo se entregan en mera tenencia, por lo que éste, el contratista funge como administrador de los mismos, implicando con ello que el anticipo corresponde a dineros públicos que su inversión y gasto es objeto de vigilancia estricta de la entidad estatal.

En cuanto al pago anticipado, como su mismo nombre lo indica, es una forma de pago, lo que implica que la entrega de estos dineros pasa a ser propiedad del contratista y su inversión no es objeto de seguimiento por parte de la entidad estatal.

- Bajo el derrotero trazado se tiene entonces que la entidad pública tiene plena liberalidad en la forma como pacta los pagos en el contrato estatal, no obstante por regla de prudencia en la inversión de los dineros, es recomendable que los pagos se presenten contra entrega de los bienes, obras o servicios contratados, salvo que se esté en el escenario de giro de anticipo, el cual requiere necesariamente la suscripción de pólizas o garantías por la totalidad del valor girado que asegure su inversión.



233

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

- Tanto anticipo como pago anticipado no podrá exceder, bajo ninguna circunstancia el 50 % del valor del contrato estatal.
- En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable¹⁷, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la Entidad se aplicarán exclusivamente a la ejecución del contrato suscrito.
- Teniendo en cuenta que el anticipo es una suma de dinero que no se transfiere al patrimonio del contratista a título de pago, su falta de entrega oportuna no conduce al pago de intereses moratorios; sin embargo en el evento de generarse perjuicios al contratista con la demora en su entrega, salvo por razones ajenas a la entidad, deberán demostrarse para que proceda la indemnización correspondiente.
- El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor o interventor del contrato. El incumplimiento de la obligación de legalización dará lugar al procedimiento administrativo correspondiente el cual se hará efectiva la garantía única del contrato.
- En los contratos de menor y mínima cuantía, se dispondrá de una cuenta separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo y los rendimientos por este concepto serán de propiedad del tesoro. En estos casos, a la firma del acta de inicio el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor o interventor, el plan de inversiones, detallado, que será objeto de verificación y seguimiento.
- Una vez determinado el valor del contrato será deber del funcionario que elabora los estudios

3.1.6.5 PLAZO DEL CONTRATO.

En lo que respecta al plazo de los contratos estatales la jurisprudencia del alto tribunal de lo contencioso administrativo ha señalado la existencia de dos tipos de plazos existentes en el contrato estatal. En primera medida se habla del plazo de ejecución contractual, entendido este como el término de tiempo pactado por la entidad pública para que el contratista ejecutor proceda con el cumplimiento del objeto principal del contrato, es decir, el plazo de ejecución es termino que toma el contratista para culminar la labor, obra, servicio o entrega de materiales contratados.

En segunda medida, la corporación contenciosa, ha distinguido el plazo de vigencia del contrato estatal, el cual responde al término en el que entidad contratante y contratista se encuentran vinculados en la relación contractual teniendo pendiente obligaciones entre ellas. Claro ejemplo del plazo de vigencia del contrato es que una vez culminado el objeto principal de la relación contractual la entidad tiene un plazo para proceder

¹⁷ Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.



234

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

con la liquidación de las obligaciones pecuniarias y contraprestaciones derivadas de la ejecución del objeto. Así entonces se tiene que el contrato estatal de manera intrínseca presenta dos modalidades de plazo, las cuales regularmente se materializan el tiempo que se da para la ejecución y cuatro meses más para desatar la relación contractual.

Bajo ese orden, la estipulación del plazo del contrato inquiera de la administración municipal que se tenga en cuenta los siguientes parámetros:

- La estipulación del plazo de ejecución del contrato requiere un análisis juicioso y detallado del objeto contractual, las condiciones que rodearán la futura contratación, la disposición de los bienes, obras o servicios contratados y la facilidad de acceso y entrega la entidad.
- El inicio o conteo del plazo de ejecución del contrato se contabilizará a partir de la suscripción del acta de inicio de contrato. No obstante, la entidad deberá tener en cuenta los términos y plazos que toman los procedimientos administrativos de legalización, suscripción de pólizas, designación de supervisión e interventoría y demás actuaciones que permiten dar inicio a la ejecución del contrato estatal.
- Se deberá tener en cuenta lo señalado en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el Plan de Compras de la entidad.
- Igualmente deberá atender el principio de anualidad presupuestal, el cual le exige que después del 31 de diciembre de la vigencia en la que se contrató, no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Artículo 10 de Ley 38/89).¹⁸

Debe recordarse que el principio de anualidad no permite adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva. Salvo que se presente previa autorización, lo que permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, vigencias futuras.¹⁹

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

¹⁸ Artículo 14 del Decreto 111 de 1996

¹⁹ Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 819 de 2003; Circular Externa 007 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Circular Externa 008 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; Documento CONPES 3463 del 12 de marzo de 2007; Sentencia C-357 de 1994; Sentencia C-023 de 1996; Sentencia C-1520 de 2003; Cartilla de Aplicación para Entidades Territoriales –Ley 819 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



235

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Management System
 ISO 9001:2008
 ISO 14001:2004
 OHSAS 18001:2007
 www.tuv.com
 ID: 910508574

3.1.6.6 FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA.

Los factores de selección o requisitos habilitantes de la contratación pública se denominan como aquellas exigencias mínimas que debe cumplir o poseer el oferente en la futura contratación pública, estos se enmarcan en la capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia necesaria y que deberá acreditar para participar en el proceso de selección. Por vocación lo requisitos o exigencias habilitantes no otorgan puntaje en la propuesta, sino la mera verificación y cumplimiento para la valoración de la oferta de contratación, conforme a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública.

La formulación de estos requisitos exige de la administración municipal el examen del estudio del sector efectuado; deberá ponderar que éstos sean adecuados, pertinentes, objetivos y proporcionales al objeto y cuantía, plazo del futuro contrato.

El Municipio deberá justificar la exigencia de los requisitos habilitantes y advertirlos y ponerlos de presente en sus estudios previos y pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:

- La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por el Municipio.

El Municipio dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anterior, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

3.1.6.6.1 CAPACIDAD JURÍDICA.

Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la Entidad e implica, entre otras cosas, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos



236

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

3.1.6.6.2 CAPACIDAD FINANCIERA.

Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses²⁰.

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y, de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido en los indicadores. El Municipio verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deberán observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos años.

INDICE	VALOR REQUERIMIENTO
LIQUIDEZ: Activo Corriente / Pasivo Corriente	
ENDEUDAMIENTO: Activo Total/Pasivo Total	
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: Utilidad Operacional/Gastos de Intereses.	

3.1.6.6.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal salvo los meses comprendidos entre enero y abril toda vez que no ha surgido la obligación legal de actualizar en Cámara de Comercio esta información. En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que las proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán:

RENTABILIDAD DEL ACTIVO. El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

²⁰ Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015



237

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

INDICADOR	REQUERIMIENTO
Rentabilidad del Activo: Utilidad Operacional/Activo	
Rentabilidad de Patrimonio: Utilidad Operacional/Patrimonio	

3.1.6.6.4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en él, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

El Municipio de Acacias también le podrá exigir experiencia general o específica al equipo de trabajo del proponente.

La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la Entidad valorar su idoneidad.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tendrá en cuenta ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente. Esta regla podrá variar de acuerdo con el estudio del sector, pudiéndose tener en cuenta contratos en ejecución, en cuyo caso deberán acreditarse con las certificaciones



238

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

correspondientes. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

3.1.6.6.5 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

Se indicarán los documentos y declaraciones técnicas habilitantes que deben allegar y efectuar los proponentes para comprobar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. El Municipio procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos y/o pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias, que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos".

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simple hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento de su cumplimiento.

Siempre, ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

La Entidad deberá conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta:

En la evaluación económica, el Municipio verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se deberá examinar como mínimo lo siguiente:

- El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas
- La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.
- Los demás valores ofertados en el trámite de la convocatoria.

Deberá tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas.

TRATO NACIONAL.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, son servicios nacionales los "servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...)", hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas, con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

FACTORES DE DESEMPATE.

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas, salvo lo establecido para la subasta inversa y la contratación de mínima cuantía

1. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
2. Preferir la oferta que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

4. Preferir la oferta presentada por una Mipyme; o, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura constituida por exclusivamente por Mipyme.
5. En caso en que dentro del Proceso de Contratación no existan ofertas presentadas por Mipyme o proponentes plurales constituidos exclusivamente por Mipyme, preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento; (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento 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.
6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento de su nómina está en condición de discapacidad según las reglas contenidas en 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 de su nómina está en condición de discapacidad, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento de la experiencia acreditada en la oferta.
7. Utilizar un método aleatorio.

SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no puede generar el rechazo de las ofertas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Municipio debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos en un plazo adecuado y razonable, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP, hasta el momento previsto en el correspondiente pliego de condiciones, antes de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la subasta.

La subsanación no procederá cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas
- Se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad.

210



241

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La participación en proceso contractual está condicionada a la inscripción de los oferentes en el RUP (salvo las excepciones previstas en la ley).

La constitución de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en ésta puede acreditarse antes de la adjudicación.

3.1.6.7 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con los términos previstos en el Decreto Nacional 1082 de 2015 y su definición legal, las garantías son un instrumento de cobertura de los riesgos, otorgadas por los oferentes y/o contratistas de una entidad pública, las cuales tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas.

Las garantías serán obligatorias y potestativas. Por regla general todo contrato estatal requiere de la suscripción de garantías, salvo los contratos de empréstito, seguros y convenios o contratos interadministrativos.

Será potestad de la administración municipal la exigencia de garantías en los contratos celebrados mediante el mecanismo de selección de contratación directa, mínima cuantía y adquisición en grandes superficies.

3.1.6.7.1 TIPOS DE GARANTÍAS

Garantía de Seriedad de la Oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.



212

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

5. El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la Entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado. Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

CONTRATISTA ASEGURADO. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

ASEGURADOS. Los asegurados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015 serán el Municipio de Acacias y el Contratista Asegurado.

BENEFICIARIOS. Son los terceros que puedan resultar afectados y el Municipio de Acacias.

TERCERO BENEFICIARIO. Es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

SINIESTRO. Es la realización del riesgo asegurado.

EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.

El Municipio de Acacias como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077, en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio, deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad el Municipio proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de aplicación de multas, se proferirá el acto



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 910508574

administrativo en el cual se impondrá la multa y ordenará su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, el Municipio proferirá el acto administrativo correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.

INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada periodo. El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o periodo contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo del ordenador del gasto.

**CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN PÓLIZA
PATRIMONIO AUNTONOMO
GARANTIA BANCARIA**



2114

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON -- F -- 03	Versión: 2	



• Seriedad de la Oferta

- Buen Manejo y correcta inversión del anticipo
- Cumplimiento del Contrato
- Pagos de Salarios, Prestaciones Sociales, e Indemnizaciones Laborales
- Calidad y correcto funcionamiento de bienes o equipos suministrados
- Calidad y estabilidad de la obra
- Calidad del Servicio
- Responsabilidad Extracontractual. Para aquellos contratos cuyo objeto implica un riesgo de daños a terceros.

Las garantías no serán obligatorias en:
 Los contratos de Empréstito
 Los contratos Interadministrativos
 Los Contratos de Seguros
 Los contratos que celebren con Grados Superficies
 Los contratos celebrados con causales de contratación Directa
 Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía

TIPOS DE AMPAROS



2115

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

AMPARO	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa.	El diez (10)% del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial estimado.	Presentación de la propuesta.	Aprobación de la Garantía Única.
	Falta de ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación o suscripción del contrato.			
	Omitir la suscripción del respectivo amparo.			
	Retiro de la oferta luego de vencido el término para la presentación de las propuestas.			
	Aseveración de contar con la calidad de Mypime, con el fin de limitar la participación en el proceso contractual.			
BUEN MANEJO y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Omisión de la correcta inversión del anticipo	100% del anticipo	Aprobación de la Garantía Única.	Terminación del Contrato
	Aprobación Indevida del anticipo			
	Uso indevido del anticipo			
	No amortización del anticipo			
CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y clausula penal.	No será inferior al 10% del valor contratado	Aprobación de la Garantía Única.	Terminación del Contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, proveniente de la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato.	El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser inferior al 5% del valor del contrato.	Aprobación de la Garantía Única.	Terminación del Contrato
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía, naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Aprobación de la Garantía Única.	La vigencia será igual al plazo de garantía técnica de los bienes o servicios
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA	Ocurrencia de datos o deterioro en la obra entregada imputable al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía, naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Recibo de la obra.	Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción de la obra.
CALIDAD DEL SERVICIO	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y U) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía, naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad.	No inferior al 5% del valor del contrato y no menor a 200 SMMLV	Aprobación de la Garantía Única.	Plazo del contrato.

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos²¹

3.1.6.8 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el

²¹ Guía de garantías en Procesos Contratación –Colombia Compra Eficiente.



246

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

logro de los objetivos del proceso contractual.

El Municipio tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible, involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia o en el pliego.

3.1.6.9 MODIFICACIONES DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Se entenderá que los Estudios y Documentos Previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones; sin embargo, podrán ajustarse con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, implique cambios fundamentales en los Estudios, la Entidad, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

3.1.6.10 CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIEREN ESTUDIOS PREVIOS

En los casos de Urgencia Manifiesta, no se requiere la elaboración de Estudios Previos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015).

3.1.7 Estudio del Sector.

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos²².

²² http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/contratacion/manual_de_contratacion.pdf



247

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ANCOE, y cubrir tres áreas: a) Aspectos generales; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda. Este análisis hará parte de los estudios previos.

3.1.7.1 ASPECTOS GENERALES

Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector. Para ello se verificarán los siguientes entornos, analizando entre otros los datos que se relacionan a continuación:

ECONOMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector.	Acuerdos comerciales.	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado.	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado.	Comportamiento del mercado.	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual.	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios, compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción.	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas e insumos.	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios.	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción.	Información de importación y exportación del bien o servicio.	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos.	



248

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Inflación, devaluación y variación del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos	Impacto de tasas de cambio	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector.
Variación en la asignación del presupuesto de la Entidad.			

3.1.7.2 ESTUDIO DE LA DEMANDA

La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras Entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

ADQUISICIONES PREVIAS	HISTORICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de selección y el objeto del contrato. • El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicio que se requieren. • Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción. • El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la Entidad y sus vigencias • Valor de la contratación • Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones. • La experiencia exigida a los interesados. • Las condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores • Plazo de ejecución de los contratos • Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios • Las garantías exigidas en los procesos y siniestros. • Los criterios de ponderación establecidos. 	<p>Se podrán considerar los procesos contractuales de Entidades, especialmente en aspectos como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se deberá consultar el SECOP.</p> <p>Del mismo modo podrán consultarse la manera en que los proveedores del bien o servicio lo han suministrado a empresas del sector privado en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables. Una herramienta útil es el internet.</p>

Para el análisis de la demanda se tendrán en cuenta los siguientes datos mínimos con el fin de hacer un análisis de las adquisiciones previas de la Entidad, o los históricos de compras o adquisiciones otras Entidades:

Contratante	Municipio de Acacias / Otra Entidad Pública
Contrato N°	
Proceso de Selección	



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

Management System
 ISO 9001:2008
 ISO 14001:2004
 OHSAS 18001:2007
 www.tuv.com
 ID: 910508574

Modalidad de Selección	Licitación Pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos
Objeto del Contrato	Debe describirse el objeto del contrato y su alcance
Valor del Contrato	Se indicará el valor por el cual se suscribió el contrato
Forma de Pago	Debe Indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato; así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recio final. Etc)
Plazo del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato.
Cantidad de bienes, obras o servicios	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados
Oferentes que participaron en el proceso de selección-Contratista	Se hará el Listado de los oferentes que concurren a la convocatoria, o invitación
Condiciones de experiencia mínima exigidas al oferente.	Se estipularán los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección.
Aspectos evaluables de la oferta	Se indicarán los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.
Garantías exigidas	Se indicará el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual.

3.1.7.3 ESTUDIO DE LA OFERTA

La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio ya quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con entidades estatales.

Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de Comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan.

Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como:



200

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- El proveedor que necesita la Entidad debe ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador?
- La producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido?
- Existen descuentos por determinados volúmenes?
- Los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos?
- La diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente?
- La Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento; en caso afirmativo, se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario?
- Los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien?

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por las Entidades de vital importancia. El área que requiere de la contratación deberá remitir en el formato establecido para el efecto, con la información básica del bien o servicio a cotizar, de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc.) y la forma de pago propuesta para la ejecución del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis se establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Para establecer el presupuesto oficial no será necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten. Las solicitudes podrán efectuarse vía correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica.

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial se podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios. Se pueden por ejemplo verificar los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

En este sentido, se debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por el Municipio, el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.



251

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Para establecer el presupuesto oficial se deben tener en cuenta que los precios cotizados no presentan entre ellos variaciones en porcentajes importantes, del promedio de todos los valores obtenidos.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la Entidad NO serán tenidas en cuenta. Se podrán solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar no se requiera de la solicitud de cotizaciones sino de la consulta de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar. Deberán indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, entre otros.

Al momento de establecer el presupuesto oficial deben contemplarse los plazos de ejecución y liquidación del contrato y la necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras, para lo cual debe seguir el procedimiento definido por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se efectuó su estimación.

En el evento en que del estudio del mercado se evidencie que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad del Municipio, se podrá verificar si existe una causal de contratación directa de acuerdo con la normatividad vigente.

3.1.7.4 ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

El estudio de Mercado se utilizará para la determinación del presupuesto oficial de la contratación, se realizará mediante cotizaciones solicitadas en forma escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Municipio, pues no corresponden a un procedimiento de selección. Para la realización de los estudios de mercado deberán solicitarse mínimo tres (3) cotizaciones. En el evento de no ser posible la consecución de las respectivas cotizaciones del bien o servicio podrá utilizarse como criterio para la realización de los estudios de mercado el costo de las contrataciones con objeto similar, realizadas con anterioridad, con valor actualizado.

2.



252

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Los estudios de Mercado deberán tener una vigencia no superior a treinta (30) días. La información deberá constar en medio documental (papel, fax, correo electrónico). En todo caso, el antecedente deberá hacer parte del estudio previo y archivar en la carpeta del contrato.

En el evento de que se traten de proveedores exclusivos, tarifas mínimas o reguladas por el Gobierno, se deberá indicar esta circunstancia en los estudios previos, con el sustento normativo y documental que así lo acrediten. En estos casos no será necesario hacer la solicitud de cotización a un número plural de personas; igualmente, de no ser posible conseguir mínimo tres (3) cotizaciones para establecer los estudios de mercado, se deberá dejar constancia de esta circunstancia y establecer el valor estimado para la contratación con base en la información existente a la fecha de elaboración del estudio.

3.1.8 Aviso de Convocatoria

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Oficina de Contratación es responsable de todos los procesos contractuales en el municipio, por lo cual para iniciar la selección del futuro contratista deberá realizar un aviso de convocatoria y publicarlo en el Secop que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 deberá contener:

1. Nombre y dirección del Municipio
2. Dirección, correo electrónico y teléfono donde el Municipio atenderá a los interesados en el proceso contractual. Dirección y correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El Plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención si la contratación estatal está cobijada por un acuerdo comercial
9. Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes. ✓
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma de como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

El aviso de convocatoria no será necesario en los procesos desarrollados bajo la modalidad de Contratación directa.

Para los procesos de contratación encausados bajo la modalidad de Mínima Cuantía el aviso deberá contener:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574</p>

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 exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

3.1.9 Elaboración de los Pliegos de Condiciones

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría responsable del proceso contractual en el municipio, deberá elaborar los pliegos de condiciones con la observancia de los parámetros establecidos por el Numeral 5° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y los requisitos mínimos establecidos por el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y de los requisitos especiales establecidos para los casos de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

3.1.9.1 PARÁMETROS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Conforme a lo señalado en el numeral 5° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, los pliegos de condiciones deben cumplir los siguientes parámetros:

- I. Señalarán los requisitos ecuanímenes necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- II. Precisarán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación
- III. Definirán con precisión las condiciones de costo y calidad, así como las características mínimas de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- IV. No incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- V. Definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.



254

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- VI. Definirán el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
- VII. Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los Pliegos de Condiciones y de los Contratos que contravengan lo dispuesto anteriormente o dispongan renunciaciones a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

3.1.9.2 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Además de los requisitos especiales establecidos para los casos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, y de la observancia de los Parámetros fijados por el numeral 5º del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 el Pliego de Condiciones contendrá:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La Modalidad del proceso de selección y su justificación
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- El cronograma del proceso contractual.

3.1.9.3 EXIGENCIA DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

La Administración Municipal conforme a lo señalado en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 debe establecer en los pliegos de condiciones la exigencia del Registro Único de Proponentes en la Licitación Pública,



205

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Selección Abreviada y Concurso de Merito, con la finalidad de verificar los factores de escogencia y calificación establecidos en el proceso de selección de contratista.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes que señale la Administración Municipal en los pliegos de condiciones, deben ser de acuerdo a:

- El riesgo del proceso de contratación
- El valor del contrato
- Objeto del proceso de contratación
- Análisis del sector económico del contrato
- Conocimiento comercial de fondo de los posibles oferentes

3.1.9.4 CAPACIDAD RESIDUAL

La Administración Municipal en los procesos de selección de contratistas para contratos de obra, debe señalar en los pliegos de condiciones la Capacidad Residual o K de Contratación que debe tener el proponente, de acuerdo al tipo de obra, valor de la obra, vigencia de la obra, y cronograma de pagos. La Capacidad Residual exigida para cada año de ejecución del contrato objeto del Proceso de Contratación, debe tener en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización, las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo. Así mismo, se debe considerar los saldos de los contratos que deban ejecutarse durante el año de cálculo de la Capacidad Residual. (Artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015)

3.1.9.5 AUDIENCIA PARA REVISIÓN DE LOS RIESGOS

La Administración Municipal en las Licitaciones Públicas, debe señalar en los Pliegos de Condiciones en que momento con anterioridad a la presentación de las ofertas, revisará con los oferentes la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva. (Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)

3.1.9.6 LIMITACIONES DEL PROCESO CONTRACTUAL A MIPYMES

La Administración Municipal cuando por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación reciba solicitudes de mínimo tres (3) Mipyme Nacionales, que tengan de constituidas mínimo un año, y el valor del proceso sea inferior a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000), debe limitar en los pliegos de condiciones de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Mérito, el proceso de selección a las Mipymes Nacionales. (Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015)

La Administración Municipal podrá limitar las convocatorias de los procesos de selección de contratistas, únicamente a las Mipymes Nacionales domiciliadas en el Municipio de Acacias, las cuales deben acreditar



256

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa. Artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.9.7 MODIFICACIONES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La modificación de los Pliegos de Condiciones se realizará a través de adendas, las cuales deben ser expedidas y publicadas un día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y deben ser publicadas en los días hábiles, en el horario de 7:00 a.m y las 7:00 p.m. Para el caso de los procesos de licitación debe hacerse con tres días de anticipación. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)

El Municipio puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

3.1.10 Publicación de los Documentos del Proceso Contractual en el Secop

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Oficina de Contratación responsable de la publicación de los documentos del proceso contractual del Municipio, deberá publicar los documentos y actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. De igual forma debe publicar la oferta adjudicada en el proceso contractual. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).

En cada etapa contractual, el funcionario responsable de la publicación de los documentos generados dentro del proceso contractual, deberá diligenciar el formato "LISTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SECOP", el cual deberá ser firmado y archivarla en el expediente del contrato.

3.1.11 Acto Administrativo de Apertura del proceso de Selección

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: (Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015). La Secretaría responsable del proceso contractual en el Municipio, deberá elaborar el acto administrativo de apertura del proceso de selección del contratista, el cual debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación
3. El Cronograma
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas
6. El Certificado de disponibilidad presupuestal
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.



 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			 <p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574</p>

Este acto administrativo debe ser firmado por el ordenador del gasto.

3.1.12 Selección Contratista mediante factores de escogencia y ponderación.

Una vez se defina y sustente técnica y jurídicamente la conveniencia de iniciar el proceso de contratación, con el cumplimiento de todos los requisitos relacionados, se inicia la fase de Selección del Contratista también de gran importancia para todo proceso de contratación, es aquí donde se deben materializar los principios que regulan la contratación estatal en Colombia: la Transparencia, la Economía, la Responsabilidad, la Selección Objetiva y la Legalidad.

En esta etapa son manifiestas las diferencias entre cada Modalidad de Contratación, pues la forma de seleccionar el futuro suscriptor del contrato, es precisamente lo que caracteriza y define cada proceso de acuerdo con las Modalidades de Selección del Contratista aplicables en cada caso.

3.1.12.1 SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA

Es objetiva la selección 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. Los factores de escogencia y calificación que establezca el Municipio en los pliegos de condiciones o invitaciones deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. 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 otorgarán puntaje, con excepción de los procesos para selección de Consultores (numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007). La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Esta verificación la realizará el Comité Asesor de Evaluación o quien haga sus veces.
2. La Entidad para determinar la oferta más favorable para los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía, debe establecer en los pliegos de condiciones los factores de escogencia y calificación, los cuales deben ser coherentes a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, así:
 - a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas.
 - b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.



208

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Si, la Entidad establece que la oferta se determina por los factores de escogencia señalados en el literal b) de éste numeral, los pliegos de condiciones deben señalar lo siguiente:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta
- Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo: La forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales que representen un mayor grado de satisfacción para la Entidad.
- El valor en dinero que el Municipio asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

El Municipio seleccionará la oferta que tenga el resultado más bajo de la relación costo beneficio, la cual se determinará restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

El Municipio debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

3. En la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la Entidad será aquella con el menor precio.
4. La Administración Municipal para seleccionar Consultores deberá hacerlo mediante Concursos de Méritos Abierto o con Precalificación, señalando en los pliegos de condiciones los factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, los cuales deben ser coherentes a lo señalado en el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, así:
 - La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.
 - La formación académica
 - Publicaciones técnicas y científicas que haya realizado el equipo de trabajo

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la Selección de consultores.

5. 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. Todos los requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice la modalidad de selección mediante subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

6. Las Certificaciones de Sistemas de Gestión de Calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.
7. En los Contratos de Obra Pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La Entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

3.1.12.2 CALIFICACIÓN

Comprende los criterios de verificación y de evaluación, que se establecen para determinar el ofrecimiento más favorable a la Entidad.

A. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN. (Requisitos Habilitantes)

La Administración Municipal para determinar los criterios habilitantes como capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia de los oferentes, lo hará de acuerdo al riesgo del proceso de contratación, El valor del contrato, Objeto del proceso de contratación, Análisis del sector económico del contrato, Conocimiento comercial de fondo de los posibles oferente, los cuáles serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

La verificación de las condiciones de los proponentes debe realizarse con base en la información contenida en el RUP actualizado. (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015), como es:

Experiencia: Se exigirá que la experiencia para cada uno de los bienes, obras y servicios requeridos se encuentre identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMLLV.

Capacidad Jurídica: La Capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes, obras o servicios que ofrecerá a las Entidades estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas. para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que pueda adquirir a nombre del interesado.

Capacidad Financiera: Los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del proponente:

Índice de Liquidez: Activo Corriente dividido por el Pasivo Corriente



260

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Índice de Endeudamiento: Pasivo Total dividido por el Activo Total
 Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional dividida por el Activo Total

Capacidad Organización: Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficacia en el uso de los activos del proponente:

Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional dividida por el Patrimonio.
 Rentabilidad del Activo: Utilidad Operacional dividida por el Activo Total

Los criterios habilitantes no otorgarán puntaje con excepción de los Procesos de Selección de Consultores, conforme lo señala el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En los siguientes casos no se requiere del Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, por lo que la Entidad Territorial deberá realizar la verificación documental que acredite los requisitos habilitantes establecidos:

1. En los casos de Contratación cuya cuantía sea inferior al 10% de la Menor Cuantía-
2. Contratación Directa, según las causales indicadas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
3. Contratos para la Prestación de Servicios de Salud
4. Enajenación de bienes del Estado
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
6. Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y los Contratos de Concesión.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán Técnicos y Económicos; tendrán una ponderación precisa y detallada de los mismos que deberá reflejarse en los Pliegos de Condiciones. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007)

La Entidad realizará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, los estudios y deducciones de la Entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

❖ **Factores Técnicos:**

La verificación técnica de las propuestas se adelanta teniendo como marco lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el correspondiente Pliego de Condiciones. La revisión de los factores técnicos estará a cargo del Comité Evaluador, o quien haga sus veces en el Municipio apoyado por la secretaría que haya elaborado los estudios previos.



261

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

❖ **Factores Económicos:**

Las propuestas habilitadas serán corregidas aritméticamente si hubiere lugar a ello, siempre que la Ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.

Cuando existen discrepancias entre los precios de la propuesta y sus correspondientes análisis de precios, regirán los precios que aparecen en los análisis de precios, corregidos aritméticamente, si a ello hubiere lugar, tal como se expresó en el párrafo anterior. Verificada la exactitud de los cálculos numéricos requeridos para obtener el valor total de la propuesta, se elabora un cuadro contentivo del resumen del análisis de las propuestas, en el que se define el cumplimiento de los documentos señalados como esenciales, en el Pliego de Condiciones.

La evaluación de los factores económicos estará a cargo del Comité Evaluador o quien haga sus veces en el Municipio apoyado por la secretaria que haya elaborado los estudios previos.

3.1.12.3 REGLAS DE SUBSANIBILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

La Administración Municipal no podrá rechazarse una propuesta por 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 servirá 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, podrán ser solicitados por la Administración Central en cualquier momento, hasta la adjudicación del proceso contractual. En el evento de Subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. (Parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).

No está permitido en los Pliegos de Condiciones:

1. Señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones.
2. Permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta.
3. Permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.



262

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

3.2 ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual. Para iniciar la etapa contractual deben agotarse previamente los requisitos de perfeccionamiento y los de legalización del contrato.

La diferencia entre los requisitos de perfeccionamiento y ejecución es que cuando el contrato carece de los requisitos de existencia, la consecuencia es la inexistencia del contrato, y cuando se incumple con los requisitos de ejecución, la consecuencia será la nulidad.

En este sentido, serán requisitos de existencia, aquellos mínimos necesarios para que el acto o negocio nazca a la vida jurídica y serán requisitos de ejecución, aquellos ritualismos y elementos de legalidad necesarios para iniciar el contrato.

3.2.1 Requisitos de Perfeccionamiento del Contrato

Se alude al perfeccionamiento del contrato estatal en los artículos 39, 40, 41 y 25 numeral 8, 13, 14 de la ley 80 de 1993.

El contrato estatal se perfecciona cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleva a escrito. (Artículo 41 de la ley 80 de 1993).

La minuta debe contener por lo menos las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago
- Tipo de contrato
- Las partes del contrato
- El Objeto del bien, obra o servicio a contratar:
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones técnicas
- Supervisión del contrato
- Multas
- Cláusula penal pecuniaria
- Solución de controversias
- Garantía de Cumplimiento

Además, todo contrato debe incluir:

❖ Cláusula de Indemnidad



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

En todos los contratos estatales se deberá incluir una cláusula de indemnidad. Para el caso de la Alcaldía, se adoptará el siguiente texto:

“INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la Alcaldía de ACACÍAS de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes”.

Sólo se podrá omitir esta cláusula cuando se justifique en los estudios y documentos previos, que, atendiendo al objeto, las obligaciones contenidas en el respectivo contrato y las circunstancias en que éste deba ejecutarse, no se requiere su inclusión.

❖ **Cláusula de Prohibición de Cesión de Derechos Económicos**

En los contratos suscritos por la Alcaldía Municipal de Acacias se deberá integrarse una clausula referente a la imposibilidad de cesionar o ceder los derechos económicos emanados del contrato estatal suscrito, salvo previa autorización de la Oficina de Contratación.

❖ **Cláusula de Restablecimiento o ampliación de la garantía**

En los contratos estatales se debe incluir una cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía. Para la Alcaldía se adoptará el siguiente texto:

“RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. El CONTRATISTA está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la ALCALDIA. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.”

La prueba de la formalización del consentimiento puede hacerse a través de varios mecanismos como:

- a) Documento firmado por las partes.
- b) Intercambio de documentos escritos entre la entidad contratante y el contratista.
- c) Factura presentada por el proveedor de bienes y servicios y aceptada por la Alcaldía
- d) Ordenes de trabajo, compra o servicio.
- e) Cualquier otro elemento que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico. En el documento escrito deberán constar las reglas que conforme a las reglas civiles, comerciales y las previstas en el Estatuto Contractual correspondan a su esencia y naturaleza debiéndose incluir igualmente las relativas a los elementos accidentales.



264

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

3.2.2 Requisitos de Ejecución del Contrato

Conforme a lo señalado en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los requisitos sin los cuales no es posible iniciar el contrato son: Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía Única.

- **Registro Presupuestal**

El compromiso presupuestal es la reserva a favor del contratista de las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según el caso, en el presupuesto de la entidad. Dichos recursos deberán ser ejecutados durante la vigencia fiscal en la cual fueron comprometidos, salvo que se trate de vigencias futuras.

- **Aprobación de la Garantía Única**

Es el momento en el cual se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la póliza respecto de lo previsto en el contrato.

3.2.3 Nombramiento del Supervisor y/o Interventor

El nombramiento del supervisor y/o Interventor debe hacerse mediante acto administrativo.

3.2.4 Acta de inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de legalización, se remitirá documentación al Interventor para que elabore el acta de inicio y empiece su ejecución.

Para dichos fines el interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso. En todo contrato que celebre la Alcaldía en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración. y cualquier cambio deberá ser informado al Interventor.

3.2.5 Modificaciones a los Contratos Estatales.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato, se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación o prorroga.

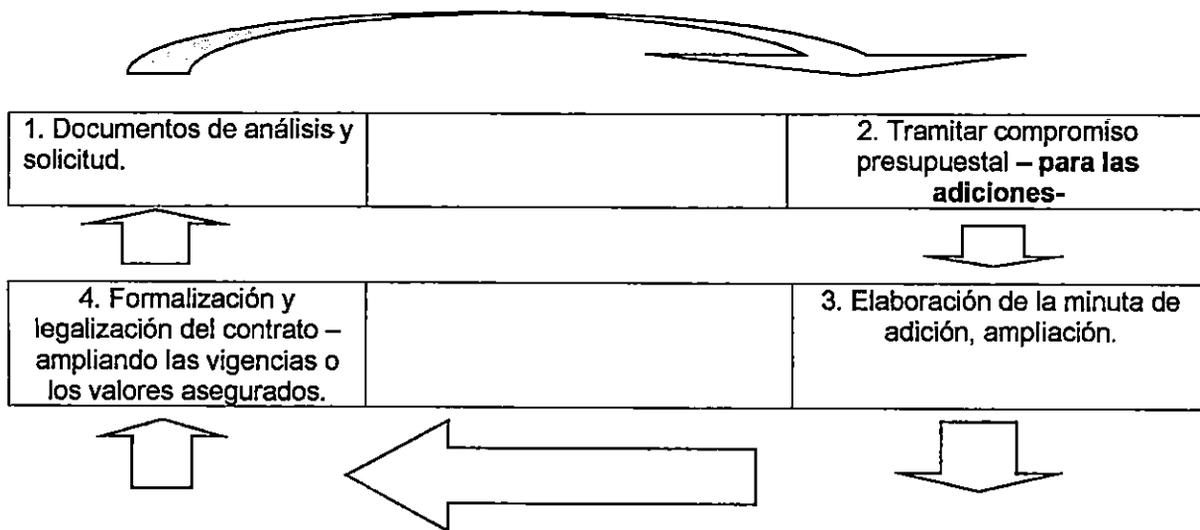


265

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las normas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrán ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera abrupta la esencia o naturaleza del contrato inicialmente pactado conllevando por ejemplo a una novación.

Las modificaciones aludidas no son excluyentes unas de otras y pueden ser concomitantes en un mismo momento respecto de un mismo contrato.



3.2.5.1 ADICIÓN.

Como indica la definición del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

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

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Solicitud del contratista en donde manifieste la intención de adición y el presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial.
- Solicitud y visto bueno del interventor del contrato, con la justificación técnica de la adición del contrato, donde involucre el estudio de costos de las actividades, bienes o servicios adicionales o la mayor cantidad de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.
- Fotocopia del contrato.
- Fotocopia del acta de inicio.
- Estudio de conveniencia y oportunidad que soporte la correspondiente adición, donde se incluya el Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial. Indicación de la forma de pago del adicional, teniendo en cuenta que no se pactaran anticipos ni pagos anticipados en las adiciones de los contratos.
- Actas de suspensión y reinicio si las hay.
- Disponibilidad presupuestal.

PARTICULARIDADES

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

3.2.5.2 AMPLIACIÓN O PRORROGA.

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

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA AMPLIACIÓN

- Solicitud del contratista en donde manifieste la voluntad de ampliar el plazo y justifique las razones que hacen necesaria la ampliación o prórroga del contrato.
- Solicitud y visto bueno del interventor del contrato con el aval del Secretario de Despacho correspondiente y del Alcalde
- Fotocopia del contrato o convenio.
- Fotocopia del acta de inicio.
- Estudio de conveniencia y oportunidad que soporte la correspondiente ampliación o prórroga, donde se incluya el Análisis de Riesgos, en el evento de que se requiera aumentar actividades complementarias no contempladas en los estudios previos y estas puedan generar riesgos diferentes a los contemplados en el análisis de riesgos inicial.
- Actas de suspensión y reinicio si las hay.
- Ficha Técnica en donde se registre la información sobre el estado actual del Contrato

solicitud de la Secretaria.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Justificación técnica que haga referencia a las razones por las cuales se requiere ampliar el plazo.
- Cronograma y concepto técnico sobre pertinencia y viabilidad de la ampliación.

PARTICULARIDADES

La regla general es que los contratos suscritos se ejecuten durante el término de la respectiva vigencia fiscal. Sin embargo, la normatividad contractual trae excepciones como el caso de vigencias futuras.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA PARA MODIFICACIONES O ADICIONES

Contrato N°	
Objeto	
Valor inicial	\$
Plazo Inicial	
Fecha de Iniciación	
Fecha de terminación inicial	
Valor adición presupuesto 1	\$
Plazo a adicionar N° 1	
Suspensión del contrato (si lo hubo)	
Nueva fecha de terminación con adición 1 y suspensión (si lo hubo)	
Valor total del contrato (inicial más adición 1)	\$

3.2.6 Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

Acorde con los términos previstos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán 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 y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

3.2.7 Aplicación régimen de multas, sanciones y declaratorias de incumplimientos contractuales

Para efectos de lo dispuesto en el presente numeral, debe entenderse como régimen de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, el procedimiento llevado a cabo por la administración Municipal de Acacias, para la imposición de medida coercitiva de parte de la administración municipal al contratista que incumple



268

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

las obligaciones pactadas en virtud del proceso contractual. Dicho procedimiento atenderá lo dispuesto por la Constitución Política de 1991 en su artículo 29, la Ley 1474 de 2011 artículo 86 y lo dispuesto por el presente Manual.

La cuantificación del valor de las multas y la cláusula penal indemnizatoria dependerá de la estipulación que se haga en cada proceso contractual, de acuerdo con la naturaleza de la obra, bien o servicio contratado.

El proceso sancionatorio de imposición de multas, de ejecución de cláusula penal y/o declaratoria de incumplimiento se llevará a cabo atendiendo al siguiente procedimiento:

- a) En caso de presentarse un posible incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en virtud del Proceso de Contratación, el Supervisor y/o Interventor conminará por medio escrito al contratista para que proceda a subsanar las circunstancias que generan el incumplimiento.
- b) Si pasados 5 días hábiles a la comunicación, el contratista es renuente a dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, el supervisor y/o interventor procederá a informar de manera inmediata y por escrito al representante legal de la Alcaldía Municipal de Acacias o a su delegado o a quien se le hubiere delegado la función de celebración contractual, sobre las circunstancias que rodean el incumplimiento de parte del contratista.

Dicha comunicación deberá estar acompañada de informe escrito de parte del supervisor y/o interventor en el cual se evidencie el incumplimiento, así como copia de la comunicación en la cual se requirió al contratista y copia de los descargos que el contratista incumplido rindió producto del requerimiento, si éste último hubiere allegado algún tipo de contradicción respecto de las circunstancias que motivaron el requerimiento.

- c) Surtido el trámite anterior, el representante legal de la Alcaldía Municipal de Acacias o su delegado o a quien hubiere sido delegada la función de celebración y seguimiento contractual, procederá a citar a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- d) En desarrollo de la audiencia, el representante legal de la Alcaldía Municipal de Acacias o a su delegado o a quien hubiere sido delegada la función de celebración y seguimiento contractual, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

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

En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría debe remitir informe en el que se consigne el estado general del contrato, **con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc.**, garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. Para tal efecto la Alcaldía de Acacias Meta, adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.

a) Multas por incumplimiento:

En caso de mora en el cumplimiento del plazo y/o en caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas y aceptadas a cargo del contratista, La Alcaldía le impondrá al contratista una multa equivalente al 0.1% del valor total del contrato por cada día de mora. Una vez ejecutoriado el acto que impuso la multa estas podrán ser descontadas del acta final o liquidación del contrato. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la entidad podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

En ningún caso el monto de las multas impuestas al contratista podrá superar el diez (10%) del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora.

No obstante lo anterior, en el evento en que la causación y efectividad de la correspondiente multa esté en firme, y el contratista logre cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo máximo de ejecución del objeto contractual previsto en el contrato, y si, de otro lado, ha cumplido con la totalidad de las demás obligaciones



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

a su cargo, derivadas del presente contrato, la entidad podrá acordar con el contratista, en el acta de liquidación del contrato, la reducción del valor total de las multas que aún se encuentren pendientes de pago, hasta en un cincuenta por ciento (50%). Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente por parte de la Secretaría encargada de contratación, informará de tal situación al despacho del Alcalde y solicitará realizar el trámite correspondiente para la imposición de la multa, adjuntado el expediente del contrato, informe completo de interventoría que contenga los hechos y circunstancias en los que se origina el incumplimiento y copia de los requerimientos hechos al contratista con sus respectivas respuestas si las hubiere y demás documentos probatorios que estime pertinentes.

- **Oportunidad:** La imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

b) Declaratoria del siniestro de incumplimiento:

Para estos efectos se adelantará el procedimiento descrito anteriormente para la imposición de multas. En este proceso, hará parte adicional a la entidad contratante y el contratista el garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndose informar previamente de los hechos de incumplimiento del contrato por parte de la Secretaría de Gobierno y del interventor del contrato.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento para la imposición de multas, para este caso particular y antes de la solicitud de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la Secretaría de Gobierno con el apoyo del Asesor Jurídico deberá cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

- **Oportunidad:** La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos.

c) Caducidad:

Procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. En este evento la declaratoria se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

d) Cláusula penal pecuniaria:

En el evento de que el contratista le cause perjuicios al Municipio de ACACÍAS, éste podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria hasta por el monto pactado en dicha cláusula de acuerdo a la gravedad de los perjuicios ocasionados.

La cláusula penal pecuniaria se hace efectiva, mediante Resolución motivada en la cual se incluye, la facultad legal para imponerla, la parte considerativa en donde se relaciona el contrato, los fundamentos de hecho y de derecho que dieron lugar a la aplicación de la cláusula penal, los perjuicios ocasionados y el estimativo de los mismos, la notificación al contratista y su garante, y los recursos a que haya lugar.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

3.2.8 Reporte a la Cámara de Comercio

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Oficina de Contratación en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito y de la información de los Procesos Contratación en los términos del Numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Igualmente informará a la Procuraduría General de la Nación para ser incluida en el Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI".

Así mismo, la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o en el plazo de su liquidación, deben ser publicadas en el SECOP.

El servidor público encargado de enviar la información, que incumpla ésta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

3.3 ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

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. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías contractuales.

3.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos

3.3.1.1 POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Los contratos se liquidarán por mutuo acuerdo de las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o del que acuerden las partes para el efecto. Si este término no se contempló, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para



 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 0105D95574</p>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. (Inciso 1 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

Conforme a lo anterior, una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. La entidad lo hará a través de la persona natural o jurídica delegada como interventora para tal fin.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades o glosas a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.3.1.2 UNILATERALMENTE

En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o en el caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato mediante acto administrativo motivado en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, y a fin de evitar los sobrecostos que implica la ampliación de términos para la liquidación unilateral, se direcciona la necesidad de proceder a tal liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento deberá exigirse al contratista la ampliación de la garantía hasta por dos años más.

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

3.3.1.3 EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS



273

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

3.3.2 Procedimiento para la Liquidación de los Contratos

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los pasos generales que se llevarán a cabo en el trámite de liquidación de los contratos en la Alcaldía:

- a) La competencia para la liquidación del contrato está delegada en los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina, sin embargo, corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del servidor público competente.
- b) El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse al Alcalde para su revisión y aprobación.
- c) El acta de liquidación debe contener:
 - La identificación de las partes que la suscribirán.
 - El objeto del contrato.
 - La fecha de perfeccionamiento.
 - Las modificaciones realizadas al contrato.
 - El valor del contrato.
 - Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - Un balance económico y financiero.
 - La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Administración Municipal, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - La fecha en que se realiza la liquidación.
 - Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
 - Número y clase de contrato
 - Término del contrato
 - Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere



2711

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
- d) Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor para que aporte la información faltante. Si no presentan observaciones, el grupo de apoyo a la contratación procede a su envío para consideración y firma del ordenador del gasto respectivo.
- e) Firmada el acta de liquidación, es enviada para la firma del contratista.
- f) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- g) Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- h) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- i) Los saldos a favor de la Alcaldía deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta.
- j) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites 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 y el artículo 87 del C.C.A.

Nota: En cumplimiento de lo preceptuado en el párrafo del artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, será deber de todo contratista del Municipio de Acacias, Meta entregar la información y archivos generados en desarrollo de la actividad contractual. Para ello el contratista deberá organizar su información física o en medio electrónico conforme lo establecen las tablas de retención documental aprobadas y adoptadas por la entidad territorial. Sin el cumplimiento de este requisito, no se podrán efectuar pagos parciales o liquidar o dar por terminado el respectivo contrato, para ello se deberá contar con la respectiva certificación de cumplimiento emitida por el Archivo General del municipio.

3.3.3 Cierre del Expediente Contractual

El Profesional Especializado de la Secretaria de Infraestructura y/o supervisor y/o Secretaria donde nació la necesidad de la contratación deberá hacer seguimiento periódico (Por lo menos cada 6 meses) a la calidad del objeto contratado (Bienes, servicios, obra, etc), con la finalidad de hacer efectivo el cumplimiento de las



225

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

garantías pos-contractuales como garantía técnica, etc a que haya lugar, en caso de ocurrencia de un daño del objeto contratado por el Municipio. Para ello, deberá dejar evidencia del seguimiento realizado.

Una vez hayan vencido las garantías técnicas o cumplido las obligaciones pendientes o agotado el término de los amparos correspondientes de la garantía única, el Supervisor/interventor/o Secretaria donde nació la necesidad de la contratación realizará el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo. Lo anterior en virtud al Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. Para ello, se debe diligenciar el formato CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Nota: En caso de que el Profesional Especializado de la Secretaria de Infraestructura y/o supervisor y/o Secretaria donde nació la necesidad de la contratación se desvincule de la Entidad, sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.



276

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2	

4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

4.1 MODALIDADES PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se definen cinco modalidades para seleccionar contratistas:

4.1.1 Licitación Pública

La selección del contratista se realizará por regla general a través de licitación pública, siempre que supere el presupuesto de la Menor cuantía del Municipio y no se encuentre dentro de las condiciones de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa.

4.1.2 Selección Abreviada

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

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La adquisición de estos bienes se puede efectuar a través de tres (3) modalidades:

- Subasta Inversa Presencial o Electrónica
- Adquisición a través de Bolsa de productos.
- Compra por Acuerdos Marco de Precios

- b) La contratación de Menor Cuantía.

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

- c) Contratos de Prestación de Servicios de Salud

- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- e) Enajenación de bienes del estado
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
- g) Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- h) Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

4.1.3 Concurso de Mérito

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

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

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

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

Debe distinguirse que, cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda, pero cuando no se trate de contratar otras obligaciones principales sino de la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios necesarios para la ejecución de la consultoría, el procedimiento para escoger el contratista será el concurso de méritos, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.3.1 CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **Concurso de Merito Abierto y Concurso de Merito con precalificación**. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura



228

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

4.1.4 Contratación Directa

Causales de Contratación Directa:

- a) Urgencia Manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f) Los contratos de encargo fiduciario
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo²³, el cual debe contener:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

El acto administrativo de justificación no será necesario en los siguientes casos:

- Para la celebración de contratos de empréstitos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Urgencia Manifiesta

²³ Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.



279

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2		

4.1.5 Mínima Cuantía

Corresponde al proceso cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

4.2 PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

A continuación, el presente Manual de Contratación desarrolla los procedimientos que se deben aplicar en cada una de las modalidades de selección de contratistas:

4.2.1 Procedimientos de Licitación Pública

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación: Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación y vivienda.
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y/o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u>	Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaria de Infraestructura.
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado y/o Universitario
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario y/o

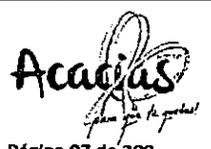


280

	<p>Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
1	<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretario (a) Administrativa y Hacienda</p>
2	<p>Elaborar estudios Previos Ver numeral 3.1.6 de este manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación</p>
3	<p>Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.8 del presente Manual, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría en la que surge la necesidad</p>
4	<p>Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.7 del presente Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: Deberá publicarse inmediatamente se expide.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
5	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA y Pagina Web de la Entidad. Debe publicarse en el Secop, Plataforma SIA Observa, Página de la Web de la Entidad, una vez se expidan los documentos de: Estudios Previos Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de Condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015). Igual deben publicarse los demás documentos generados en ésta etapa.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
6	<p>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos. Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procederá a realizar la precitada Audiencia.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>A Solicitud de Parte</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones</p>



		realizará la audiencia, la cual se publicará inmediatamente en la página Web de la Alcaldía, el SECOP, SIA Observa.	técnicas referentes a la necesidad
6	<p>Respuesta a la observaciones hechas a los pre pliegos Mediante publicación en la página web de la entidad, el SECOP y SIA Observa, la Alcaldía Municipal de Acacias procederá a responder las observaciones realizadas al proyecto de pliegos.</p> <p>Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones durante diez (10) a partir de la fecha de publicación de los mismos, tiempo en el cual el Municipio dará respuesta a las observaciones presentadas.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
7	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, PLATAFORMA SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOTFWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa, Página Web del Municipio y Software de la Entidad, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOTFWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos o generados en la etapa preparatoria fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
8	<p>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo. En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración. Deberá contener lo señalado en el numeral 3.1.8 del presente Manual de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</p>	<p>La publicación se debe realizar en la fecha de su expedición.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria donde surge la necesidad.</p>
9	<p>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso Una vez concluido el término para publicación de prepliegos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el numeral 3.1.10 de éste manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
10	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso. 	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
11	<p>Realización de visitas técnicas Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.</p>	



282

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

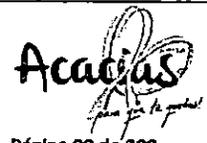
			Oficina de Contratación y Secretaría donde surge la necesidad. (En caso que se trate de obra pública se requerirá el acompañamiento de un profesional designado por la secretaría de infraestructura)
12	Realizar Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones. Se debe realizar una audiencia con el objeto de revisar la asignación de riesgos, establecer su distribución definitiva y precisar el contenido y alcance de los Pliegos de condiciones. Art. 4 Ley 1150/07; Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura (Numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80/93, modificado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012).	Oficina de Contratación
13	Elaborar acta de la audiencia. Se deberá elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA), si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario.	Se elabora y publica en el SECOP, SIA OBSERVA el acta de audiencia, el mismo día que se realiza la audiencia.	Oficina de Contratación
14	Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas expedidas con tres (3) días de antelación del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). El Municipio expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Las adendas se publicarán en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 en el SECOP, SIA OBSERVA, Página Web de la Entidad, con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.		Oficina de Contratación
15	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. Las sugerencias y observaciones recibidas al pliego de condiciones deben publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA		Proponentes
16	Respuesta y publicación Se publicará en el SECOP, SIA OBSERVA, Página de la Entidad y Software de la Entidad las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas al pliego de condiciones.		Oficina de Contratación Comité evaluador
17	Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Desde el momento de la apertura	Oficina de Contratación
18	Cierre del proceso licitatorio y Apertura de Urna. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	Oficina de Contratación



283

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

	<p>hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante un acta de cierre del proceso y recibo de ofertas, la cual debe ser publicada en el Secop.</p>		
19	<p>Evaluación de las propuestas:</p> <p>Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento, subsane los requisitos faltantes.</p> <p>Los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta la adjudicación. (Parágrafo 1 del Artículo 5 Ley 1150 de 2007).</p> <p>Se valoran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.).</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.</p> <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado. Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA, Pagina web de la Entidad.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la Secretaría encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	Comité evaluador
20	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP.</p>	Durante 5 días Hábiles	Oficina de Contratación
21	<p>Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP.</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.</p>	Comité evaluador y Oficina de Contratación
22	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. La adjudicación se efectúa en audiencia mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.</p>	<p>Estipulado en el pliego de condiciones.</p>	Oficina de Contratación previa Firma Resolución Adjudicación: Jefe



294

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2		

23	<p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. (Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.). Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA</p> <p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD"., el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa precontractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>		de Oficina de Contratación o Secretario (a) de Infraestructura
24	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
25	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Jefe de Oficina de Contratación o Secretario (a) de Infraestructura y Oferente.
26	<p>Designar Interventor o Supervisor. Mediante Acto Administrativo (Resolución) se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.</p>	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina de Contratación Expede Certificado: Secretario (a) de Hacienda
27	<p>Elaborar acto de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación
28	<p>Publicación de documentos en el Secop, SIA observa y Software de la entidad, Pagina Web del Municipio. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa, Página web de la Entidad y Software de la Entidad debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Posteriormente a la adjudicación. Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina de Contratación
29	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con el contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Administrativo).
29	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con el contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p>	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de	Supervisor o Interventor y Contratista.



285

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2		

		legalización y ejecución del contrato.	
30	Realizar interventoría y supervisión al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor Supervisor. o
31	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, así como del contratista, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor Supervisor del Contrato. o
32	Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.
33	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
34	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sía Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
35	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Profesional especializado de la Secretaría de Infraestructura /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato



286

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

4.2.2 Procedimientos de Selección Abreviada

4.2.2.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaria de Planeación y vivienda..
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaria de Infraestructura.
1	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Almacenista General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria que requiere la contratación. Expede Certificado: Secretario(a) Administrativa y de Hacienda



287

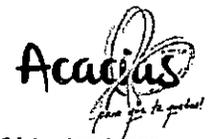
2	<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</p> <p>El Estudio previo debe estar precedido de los documentos establecidos en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad, previa viabilización del Comité Técnico de Contratación y revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento:</p> <p>La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.</p>	<p>Designación Comité: Jefe Oficina Contratación</p>
3	<p>Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.8 del presente Manual, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría en la que surge la necesidad</p>
	<p>Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 5.1.9 de este manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Deberá publicarse inmediatamente se expide.</p>	<p>Oficina Contratación/</p>
4	<p>Publicación de Proyecto de Pliego de Condiciones:</p> <p>Con la publicación del aviso de convocatoria, el funcionario responsable de publicar los documentos en la página web de la entidad y en el SECOP, deberá publicar el proyecto de pliego de condiciones, el cual estará a disposición de los interesados para que efectúen las respectivas observaciones de acuerdo a lo indicado en la convocatoria pública.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Publicación por término de 5 días hábiles antes de la Apertura del Proceso de Selección. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015).</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
	<p>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos.</p> <p>Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procederá a realizar la precitada Audiencia.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa:</p> <p><u>A Solicitud de Parte</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realizará la audiencia, la cual se publicará inmediatamente en la página Web de la Alcaldía y el SECOP.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
5	<p>Respuesta a la observaciones hechas a los pre pliegos</p> <p>Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal de Acacias procederá a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones realizadas a los pre pliegos.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
6	<p>Publicación de Documentos en el SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p>		<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>



288

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

7	<p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082/2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual.</p>	
7	<p>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo. En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración. Además de contener lo señalado en el numeral 3.1.8 de éste manual de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones deberá indicar lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015: 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. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: El mismo día de la culminación de la respuesta a las observaciones de los pre pliegos o más tardar al día hábil siguiente a la respuesta de observaciones del prepliego.</p>	Oficina de Contratación / Secretaria donde surge la necesidad.
8	<p>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso Una vez concluido el término para la elaboración de los pliegos definitivos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso selección abreviada por subasta inversa, el cual deberá contener la información a que alude el numeral 3.1.10 de éste manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Con el acto administrativo de apertura del proceso de selección se publicarán los pliegos definitivos. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.</p>	Oficina de Contratación
9	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso. 	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.</p>	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
10	<p>Presentación de Observaciones a los Pliegos. El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levantara un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se dejara constancia en el acta.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la</p>	Interesados en el proceso Contractual



289

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS</p> <p>PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>		<p>Código: GCON – F – 03</p>	<p>Versión: 2</p>
				

	<p>Respuestas a las observaciones: El término para responder a las observaciones hechas a los pliegos definitivos es de máximo 2 días hábiles, los cuales podrán prorrogarse por una sola vez y por el mismo término, atendiendo a la complejidad de las observaciones.</p>	<p>presentación de observaciones.</p> <p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.</p>	<p>Oficina de Contratación Comité evaluador</p>
	<p>Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>El Municipio puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>Las adendas se publicarán en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
11	<p>Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas.</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> <p>Sin embargo, el término no podrá ser inferior a 12 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, 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</p> <p>Culminado el plazo se levantará acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionaran los proponentes que presentaron propuesta.</p> <p>Si en el proceso de selección solo se presenta un oferente y este cumple con la ficha técnica y está habilitado, se podrá adjudicarle el contrato si la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
12	<p>Cierre del proceso licitatorio y Apertura de Urna. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante un acta de cierre del proceso y recibo de ofertas, la cual debe ser publicada en el Secop.</p>	<p>Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas</p>	<p>Oficina de Contratación</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON -- F -- 03	Versión: 2



Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
www.tuv.com
ID 9105285574

13	<p><u>Evaluación, habilitación y publicación</u> A más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la culminación del plazo para presentar propuestas, el comité expedirá acta en la cual evalué a cada uno de los proponentes y determine si se encuentra habilitado para participar. Si el proceso de subasta inversa es electrónico, en la misma fecha de publicación de la evaluación, se hará un simulacro de subasta, con el fin de probar el sistema electrónico a emplear en el proceso de selección.</p> <p><u>Subsanar Documentos:</u> Si a alguno o algunos de participantes no tiene o presenta de forma equivocada un documento subsanable, se establecerá como plazo máximo de 5 días para subsanar documentos.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para evaluar propuestas.</p>	Comité Evaluador
14	<p><u>Informe Final de Habilidadación:</u> Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término para subsanar documentos, el comité evaluador suscribirá el informe final de habilitación en el cual se indicará si los bienes o servicios ofrecidos por los interesados cumplen con la ficha técnica y la relación de los oferentes habilitados.</p> <p>Hay subasta inversa siempre haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.</p> <p>Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el Municipio puede adjudicarle el contrato al oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal del proceso, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para subsanar propuesta.</p>	Comité Evaluador, Oficina de Contratación
15	<p><u>Apertura del Sobre de propuesta e inicio de la subasta:</u> Trascurrido el día hábil siguiente a la presentación del informe final de habilitación y conforme ha sido dispuesto en el pliego de condiciones, se procederá con la apertura de los sobres de las propuestas para dar inicio a la subasta. El procedimiento de lances, la forma y el margen mínimo de la oferta se hará conforme lo definido en el pliego de condiciones.</p> <p>La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.</p> <p>Asimismo deberá implementarse dentro de la metodología el procedimiento de la subasta de tal forma que los proponentes no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.</p> <p>Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad debe informar el valor del Lance más bajo.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez concluya el periodo para la presentación de lances</p>	Comité Evaluador, Oficina de Contratación



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2



	<p>Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó menor precio inicial. En caso de persistir el empate el Municipio debe aplicar reglas del numeral 1 al 5 artículo 1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.</p>		
16	<p>Terminación de la subasta y adjudicación: Una vez terminado el período para la presentación de lances, se procederá con la adjudicación de proceso contractual. El acto administrativo de adjudicación deberá contener el nombre los oferentes que se presentaron a la subasta y el precio último ofertado por cada uno de ellos.</p>		Comité Evaluador, Oficina de Contratación
17	<p>Publicación de Documentos en el SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
18	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).</p>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Oficina de Contratación/ Secretaría de Infraestructura, según sea el caso y Oferente.
19	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina de Contratación Expede Certificado: Secretario administrativo y de Hacienda.
20	<p>Designar Interventor o Supervisor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.</p>	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación
21	<p>Elaborar acta de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	Posteriormente a la adjudicación Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina de Contratación
22	<p>Publicación de Documentos en el SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
23	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con el contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p>	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos	Supervisor o Interventor y Contratista.



 para vivir bien!	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2



Management System
 ISO 9001:2008
 ISO 14001:2004
 OHSAS 18001:2007
 www.tuv.com
 ID: 8105085574

		de legalización y ejecución del contrato.	
24	Realizar interventoría y supervisión al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
25	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, así como del contratista, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato. Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo. En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato. —
26	Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado
27	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Previo aval del interventor o Supervisor) — <i>V.O. P.E. Riba</i>
28	Publicación de Documentos en el SECOP y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, Secretaría de Gobierno (Técnico Administrativo de Archivo).
29	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde surge la necesidad y/o Supervisor del Contrato.



293

 para vivir bien!	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</small>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

4.2.2.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y el presupuesto no supera los 280 SMMLV, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	<u>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto</u> , Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación y Vivienda
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los items presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
1	<u>Disponer de los diseños.</u> Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y/o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaria de Infraestructura.
	<u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista General
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 29/01/2016 Código: GCON - F - 03 Versión: 2



	<p>Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	<p>Discrecional</p>	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario (a) Administrativa y Hacienda</p>
	<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	<p>Discrecional</p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad, previa viabilización del Comité Técnico de Contratación y revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.</p>	<p>Designación Comité: Jefe Oficina Contratación</p>
2	<p>Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.8 del presente Manual, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
3	<p>Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.7 del presente Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.</p>	<p>Oficina Contratación</p>
	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, Software del Municipio y Pagina Web de la Entidad. Debe publicarse en el Secop, Plataforma SIA Observa, Página de la Web de la Entidad, una vez se expidan los documentos de: Estudios Previos Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de Condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015). Igual deben publicarse los demás documentos generados en ésta etapa.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>



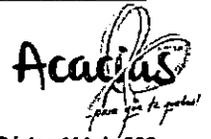


ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 29/01/2016 Código: GCON – F – 03 Versión: 2



4	<p><u>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos.</u> Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procederá a realizar la precitada Audiencia.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: A Solicitud de Parte</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realizará la audiencia, la cual se publicará inmediatamente en la página Web de la Alcaldía, Sia Observa y el SECOP.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
5	<p><u>Respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos</u> Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal de Acacias procederá a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
6	<p><u>Publicación de Documentos en el SECOP, PLATAFORMA SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</u> Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOTFWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa, Página Web del Municipio y Software de la Entidad, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOTFWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos o generados en la etapa preparatoria fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
7	<p><u>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</u> En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración. Deberá contener lo señalado en el numeral 3.1.8 del presente Manual de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: El mismo día de la culminación de la respuesta a las observaciones del Proyecto de Pliegos o más tardar al día hábil siguiente a la respuesta de las observaciones al Proyecto de Pliegos.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria donde surge la necesidad.</p>
8	<p><u>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso</u> Una vez concluido el término para la elaboración de los pliegos definitivos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso selección abreviada de menor cuantía, el cual deberá contener la información a que alude el Numeral 3.1.10 de éste Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Con el acto administrativo de apertura del proceso de selección se publicarán los pliegos definitivos. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretario (a) de Infraestructura</p>

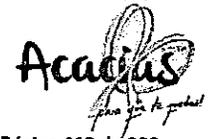


9	<p>Publicación de Documentos en el SECOP. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso. 	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
10	<p>Realización de visitas técnicas Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.</p>	<p>Oficina de Contratación y Secretaria donde surge la necesidad. (En caso que se trate de obra pública se requerirá el acompañamiento de un profesional designado por la secretaria de infraestructura)</p>
11	<p>Audiencia de Contenido y Aclaración de Pliegos: Al Segundo día después de la apertura del proceso de selección se hará la audiencia de contenido y aclaración de pliegos.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la audiencia.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
12	<p>Manifestación de interés: 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 Si la Alcaldía Municipal 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. 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. Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y se reiniciará desde el paso 4 de este resumen, sino se modifican los elementos esenciales del contrato. Artículo N° 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento o a más tardar al día siguiente.</p>	<p>Elabora documento: Oficina de Contratación Manifestación de Interés: Interesados en participar en el proceso contractual.</p>
13	<p>Presentación de Observaciones a los Pliegos. El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levantara un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se dejara constancia en el acta.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la presentación de observaciones.</p>	<p>Elabora Acta: Oficina de Contratación</p> <p>Presenta Observaciones: Interesados en el proceso contractual.</p>
	<p>Respuestas a las observaciones: El término para responder a las observaciones hechas a los pliegos definitivos es de máximo 2 días hábiles, los</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p>	<p>Oficina de Contratación / Comité evaluador</p>





	<p>cuales podrán prorrogarse por una sola vez y por el mismo término, atendiendo a la complejidad de las observaciones. Para efectos de las repuestas se deberá tener en cuenta el término para la presentación de ofertas.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.</p>	
	<p>Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>El Municipio puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>Las adendas se publicarán en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda</p>	Oficina de Contratación
14	<p>Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas.</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> <p>Sin embargo el término para la presentación de ofertas no podrá ser inferior a 3 días hábiles, contados a partir de la manifestación de interés.</p> <p>Culminado el plazo se levantará acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionaran los proponentes.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.</p>	Oficina de Contratación
15	<p>Evaluación, habilitación y publicación</p> <p>A más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la culminación del plazo para presentar propuestas, el comité expedirá acta en la cual evalué a cada uno de los proponentes y determine si se encuentra habilitado para participar.</p> <p>Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes para que subsanen los requisitos faltantes hasta la adjudicación. (Art 5 Ley 1150/2007)</p> <p>Se valoraran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 3.1.6.7 del presente manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si se evidencia la existencia de un precio artificialmente bajo se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta.</p> <p>Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Asesor y Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente as explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para evaluar propuestas.</p>	Comité Evaluador



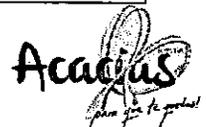
298

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2



Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
www.tuv.com
ID 3105085574

	<p>acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.</p> <p>Subsanar Documentos:</p> <p>Si a alguno o algunos de participantes no tiene o presenta de forma equivocada un documento subsanable, se establecerá como plazo máximo de 5 días para subsanar documentos.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para subsanar documentos.</p>	
16	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Debe publicarse en el SECOP.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Durante por lo menos 3 días hábiles</p>	Comité Evaluador
17	<p>Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación</p>	Comité evaluador y Oficina de Contratación
18	<p>Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El plazo será determinado en el pliego de condiciones</p>	Comité evaluador Oficina de Contratación Firma Resolución Adjudicación: Jefe de Oficina de Contratación o Secretario (a) de Infraestructura
19	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa precontractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Una vez generado o expedido el documento.</p>	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
20	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP.</p> <p>Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la</p>	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Jefe de Oficina de Contratación y Oferente.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2



Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
www.tuv.com
ID: 9105085574

		adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Firma Contrato: Oficina de Contratación y Oferente.
21	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.</p>	<p>Solicita: Oficina de Contratación</p> <p>Expede Certificado: Secretario (a) de Hacienda</p>
22	<p>Designar Interventor o Supervisor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.</p>	<p>Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
23	<p>Elaborar acta de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
24	<p>Publicación de documentos en el Secop, SIA observa y Software de la entidad, Pagina Web del Municipio. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa, Página web de la Entidad y Software de la Entidad debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Una vez generado o expedido el documento.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
25	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.</p>	<p>Supervisor o y Interventor Contratista.</p>
26	<p>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.</p>	<p>Interventor o Supervisor.</p>





27	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.</p>	<p>Interventor o Supervisor del Contrato.</p>
28	<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	<p>Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma</p>	<p>Oficina de contratación, Profesional Especializado.</p>
29	<p>Firmar Acta de liquidación.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual</p>	<p>Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)</p>
30	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	<p>Una vez generado o expedido el documento.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
31	<p>SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.</p>	<p>Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.</p>



4.2.2.3 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	<p>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación y Vivienda</p>
	<p>El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.</p>	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación</p>
	<p>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Artículo 4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista</p>
1	<p>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios del objeto a contratar. Artículo 20 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Artículo 15 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Análisis de riesgos del proceso contractual. (Artículo 17 del decreto 1082 de 2015).</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos establecidos en el Numeral 5.1.8.3 de este Manual.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado.</p>
	Disposición Especial:		



302

	<p>Además de los requisitos establecidos para los estudios previos en el presente manual, el funcionario encargado de efectuar el estudio previo debe:</p> <p>Verificar con anterioridad si en las bolsas de productos existe una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.</p> <p>Estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.</p> <p>El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Alcaldía Municipal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996 y el artículo 2.2.1.2.1.2.15. Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para celebrar el contrato de comisión, la entidad estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal 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 de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.</p>		
2	<p>Selección del comisionista:</p> <p>Se deberá seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.</p> <p>Adicional a los requisitos exigidos por la bolsa de productos se podrán exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p> <p>Para efectos de la selección del comisionista, se deberá tener en cuenta las disposiciones previstas en el decreto 2555 de 2010 especialmente en los Artículos 5.4.1.1.1; 5.4.1.1.2; 5.4.1.1.3; 5.4.1.1.4; 6.15.3.1.3 y el reglamento interno de la bolsa de productos.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.</p> <p>Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>
3	<p>Firma del contrato:</p> <p>Una vez seleccionado el comisionista se procederá con la firma del contrato el cual deberá publicarse en el SECOP.</p>	<p>Elaboración del Documento: Obligatoria</p> <p>Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.</p>	<p>Elaboración y Firma de la Minuta: Oficina de Contratación y Oferente.</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

		La publicación se efectuará a más tardar al tercer día hábil de la firma.	
4	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.</p>	<p>Solicita: Oficina de Contratación</p> <p>Expide Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>
5	<p>Garantías: En desarrollo de los artículos 2.2.1.2.1.2.17 y 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto Nacional 1082 de 2015 se deberán constituir las siguientes garantías: Garantía única a favor de la Alcaldía Municipal de Acacias. Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos. La alcaldía municipal 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 la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. Las Alcaldía Municipal puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
6	<p>Publicaciones. En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 se deberá publicar en el Secop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato 	<p>Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.</p>	<p>Oficina de Contratación (Técnico Operativo).</p>
7	<p>Designar Interventor o Supervisor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado. Obligaciones Especiales: En caso de que el supervisor de la ejecución de las operaciones del contrato de comisión verifique inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento además de la Alcaldía Municipal a la bolsa de productos sobre la situación, para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.</p>	<p>Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
8	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p>	<p>Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización, garantías y ejecución del contrato.</p>	<p>Interventor y Contratista.</p>
9	<p>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</p>	<p>Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.</p>	<p>Interventor Supervisor.</p>
10	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de</p>	<p>Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.</p>	<p>Interventor Supervisor del Contrato.</p>



304

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

		<p>liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p>	
11	<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	<p>Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.</p>	<p>Oficina de Contratación, Profesional Especializado.</p>
12	<p>Firmar Acta de liquidación.</p>	<p>Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual</p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)</p>
13	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	<p>Una vez generado o expedido el documento.</p>	<p>Oficina de Contratación (Técnico Operativo de Archivo).</p>
14	<p>Aplicación del procedimiento de bienes de características técnicas uniformes de origen o destinación agropecuaria:</p> <p>La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Alcaldía Municipal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Alcaldía Municipal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.</p>	<p>En la elaboración del Estudio Previo</p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad / Oficina de Contratación</p>
15	<p>SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.</p>	<p>Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.</p>



305

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

4.2.2.4 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

Por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que la entidad requiera la prestación de servicios de salud, seleccionarán a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

4.2.2.5 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

En los casos que la Entidad haya declarado desierto una licitación pública, podrá hacer uso del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para la escogencia del contratista que satisfaga la necesidad ofertada. En aras de proceder con esta modalidad de contratación podrá prescindir de:

- a) Recibir manifestaciones de interés,
- b) Realizar el sorteo de oferentes.

En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

4.2.3 Procedimiento Concurso de Merito

4.2.3.1 PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITO ABIERTO

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quién firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación: Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación y Vivienda
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON – F – 03 Versión: 2

	las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	viabilización del proceso contractual.	
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y/o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría de Planeación y vivienda/Secretaría de Infraestructura
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Almacenista General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario.
	Documento de análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda
	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.- El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado,
	Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	Designación Comité: Jefe Oficina Contratación
2	Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.8 del presente Manual, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Oficina de Contratación



307

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	
			

	<p>Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>		
3	<p>Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.7 del presente Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Debe Publicarse en el Secop</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
	<p>Publicación Estudios Previos: Con la publicación del aviso de convocatoria, el funcionario responsable de publicar los documentos en la página web de la entidad y en el SECOP, deberá publicar el estudio previo.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Se publicarán con el aviso de convocatoria del proceso de selección.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
	<p>Publicación de Proyecto de Pliego de Condiciones: Con la publicación del aviso de convocatoria, el funcionario responsable de publicar los documentos en la página web de la entidad y en el SECOP, deberá publicar el proyecto de pliego de condiciones, el cual estará a disposición de los interesados para que efectúen las respectivas observaciones de acuerdo a lo indicado en la convocatoria pública.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Publicación por término de 5 días hábiles antes de la Apertura del Proceso de Selección.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
4	<p>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos. Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procederá a realizar la precitada Audiencia.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>A Solicitud de Parte</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realizará la audiencia, la cual se publicará inmediatamente en la página Web de la Alcaldía y el SECOP.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
5	<p>Respuesta a la observaciones hechas a los pre pliegos Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal de Acacias procederá a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
6	<p>Publicación de Documentos en el SECOP. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos o generados en la etapa preparatoria fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
7	<p>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo. En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Pre pliegos o las demás que haya detectado la Administración.</p> <p>Además de contener lo señalado en el numeral 5.1.10 de este manual de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones deberá indicar:</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: El mismo día de la culminación de la respuesta a las observaciones de los pre pliegos o más tardar al día hábil siguiente a la respuesta</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaria donde surge la necesidad.</p>



	<p>1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.</p> <p>2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.</p> <p>3. la experiencia del interesado y del equipo de trabajo.</p> <p>4. la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p> <p>5. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.</p> <p>6. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.</p> <p>7. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.</p> <p>Debe aclararse que el proponente deberá presentar la propuesta en dos sobres cerrados, la primera hace referencia a las condiciones técnicas, organizacional, experiencia y demás requisitos cualitativos para la propuesta y el segundo sobre contendrá la propuesta económica.</p> <p>Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</p>	<p>observaciones del pre pliego.</p>	
8	<p>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso Una vez concluido el término para la elaboración de los pliegos definitivos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso selección abreviada por subasta inversa, el cual deberá contener la información a que alude el numeral 5.1.12 de éste manual de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Con el acto administrativo de apertura del proceso de selección se publicarán los pliegos definitivos.</p> <p>Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.</p>	<p>Oficina de Contratación de</p>
9	<p>Publicación de Documentos en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso. 	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
10	<p>Presentación de Observaciones a los Pliegos. El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levantara un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se dejara constancia en el acta.</p> <p>Respuestas a las observaciones:</p> <p>El término para responder a las observaciones hechas a los pliegos definitivos es de máximo 4 días hábiles, los cuales podrán prorrogarse por una sola vez y por el mismo término, atendiendo a la complejidad de las observaciones.</p> <p>De presentarse este último se deberá ajustar el cronograma del proceso.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la presentación de observaciones.</p> <p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.</p>	<p>Proponentes</p> <p>Comité evaluador, Oficina de Contratación de</p>



		<p>Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas (Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p> <p>Las adendas se publicarán en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 a más tardar un día hábil a la presentación de propuestas.</p> <p>Deberá publicarse en el SECOP el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
11		<p>Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas.</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la de la consultoría, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> <p>Sin embargo, el término no podrá ser inferior a 12 días hábiles contados a partir de la apertura del proceso.</p> <p>Culminado el plazo se levantará acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionaran los proponentes que presentaron propuesta.</p> <p>Si en el proceso de selección solo se presenta un oferente y este cumple con la ficha técnica y está habilitado, se podrá adjudicarle el contrato si la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
		<p>Evaluación, habilitación y publicación</p> <p>A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la culminación del plazo para presentar propuestas, el comité mediante audiencia pública informará sobre los resultados de la evaluación de propuestas.</p> <p>De ello se levantará acta en la cual se describa todo lo concerniente a la evaluación de cada uno de los proponentes, el listado de los habilitados y el orden de calificación.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para evaluar propuestas.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
		<p>Traslado del informe:</p> <p>A más tardar al día siguiente de la celebración de la audiencia y por un término de 3 días hábiles siguientes se deberá publicar el informe de calificación.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para subsanar documentos.</p>	<p>Comité Evaluador, Oficina de Contratación</p>
12		<p>Observaciones a la Calificación:</p> <p>El oferente durante el de término de los tres días de publicidad del informe de calificación, podrá solicitar al comité que reponga alguno de los puntos de evaluación.</p> <p>Si culminado dicho termino no se ha presentado observación alguna se procederá con la apertura del sobre de la propuesta,</p> <p>Si en el transcurso del término anteriormente señalado se presentan observaciones, el comité responderá las observaciones a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de observaciones.</p> <p>Si producto de ello surge alguna modificación en el informe, se deberá citar a audiencia en la que se dará publicidad a la decisión.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar observaciones o para resolver las mismas.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>



13	<p><u>Audiencia de Apertura de Sobre:</u></p> <p>Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de respuesta de las observaciones o de la audiencia si a ello hubiere lugar, la Secretaría encargada del proceso convocará a audiencia para la apertura de las propuestas económicas.</p> <p>En la misma audiencia la Alcaldía debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la Alcaldía estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la revisión.</p>	Oficina de Contratación
	<p><u>No acuerdo entre la Alcaldía y el Oferente:</u></p> <p>Si la Alcaldía y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Alcaldía revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Alcaldía y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la revisión del acuerdo</p>	Oficina de Contratación
	<p><u>No acuerdo con el segundo oferente.</u></p> <p>Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la revisión del acuerdo</p>	Oficina de Contratación
14	<p><u>Publicación de Documentos en el SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</u></p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
15	<p><u>Firma del contrato</u> con publicación en el SECOP.</p> <p>Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.</p>	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Oficina de Contratación / Secretario (a) de Infraestructura y Oferente.
16	<p><u>Compromiso presupuestal.</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.</p>	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda



311

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

17	<p>Designar Interventor o Supervisor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.</p>	<p>Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
18	<p>Elaborar acto de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
19	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, SIA Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	<p>Una vez generado o expedido el documento.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
20	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.</p>	<p>Interventor y Contratista.</p>
21	<p>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.</p>	<p>Interventor o Supervisor.</p>
22	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.</p>	<p>Interventor o Supervisor del Contrato.</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

	liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.		
23	Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	de Oficina de Contratación, Profesional Especializado.
24	Firmar Acta de liquidación.	Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	donde surgela necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
25	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, SIA Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.	Una vez generado o expedido el documento.	de Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
26	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

6.2.3.2 PROCEDIMIENTOS CONCURSO DE MERITO CON PRECALIFICACIÓN

La Alcaldía llevará acabo el concurso de mérito mediante la modalidad de precalificación de oferentes cuando la complejidad de la consultoría lo requiera o considere pertinente.

El proceso mediante concurso de mérito en la modalidad de precalificación se llevará a cabo atendiendo el procedimiento para el concurso de mérito abierto.

No obstante, en lo que se refiere en la etapa de planeación y antes de la publicación de los pre pliegos para la selección del contratista, la Alcaldía Municipal llevará a cabo el siguiente procedimiento.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quién firma) –
1	Aviso de Convocatoria: Por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información: 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.	Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3	de Oficina de Contratación (Técnico Operativo)



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

2	<p>2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.</p> <p>3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.</p> <p>4. El tipo de sorteo que la Alcaldía debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.</p> <p>5 El cronograma de la precalificación.</p>	siguientes a la expedición.	
2	<p>Informe de Precalificación:</p> <p>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 Alcaldía debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Alcaldía debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.</p>	<p>Elaboración del Documento</p> <p>Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del informe</p>	Comité Asesor y Evaluador
3	<p>Audiencia de Precalificación:</p> <p>La Alcaldía Municipal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Alcaldía Municipal estableció un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se hará el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria.</p> <p>Si la Alcaldía no puede conformar la lista de precalificados, podrá continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.</p> <p>Nota: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación</p>	<p>Elaboración del Documento</p> <p>Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: A más tardar al día siguiente de la Audiencia</p>	Oficina de Contratación y Secretaría donde surge la necesidad

4.2.4 Procedimientos de Contratación Directa

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	<p>Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación:</p> <p>Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996</p>	Discrecional	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.</p> <p>Expede Certificado: Secretaria de Planeación y vivienda.</p>
	<p>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p> <p>Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.</p>	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.</p> <p>Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2		

	<p>viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.</p> <p>Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y /o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011.</p>	Discrecional	Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaría de Infraestructura.
<p>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista	
<p>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Designado para ello	
<p>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Designado para ello	
<p>Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).</p>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Designado para ello	
<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda	
<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</p> <p>El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Designado para ello .	
<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La causal que invoca para contratar directamente. • El objeto del contrato. • El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. • El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. 	Discrecional	Oficina de Contratación de	
2	<p>Invitación a presentar propuesta: Envío de los estudios previos mediante comunicaciones que remita la entidad a las personas naturales o jurídicas que tengan objeto social relacionado y experiencia para celebrar el contrato a consideración del ordenador del gasto.</p>	Discrecional. No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	Oficina de Contratación de



315

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2
			<small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</small>

3	Selección del contratista. La Entidad analizará la concordancia entre la propuesta y los estudios previos y seleccionará el contratista	Discrecional	Oficina de Contratación
4	Firma del contrato. Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. Se publica en el Secop	Discrecional	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Oficina de Contratación y Oferente.
5	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Solicita: Oficina de Contratación Expedite Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda
6	Elaborar acto de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito, teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, señala que no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa.	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina de Contratación
7	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". • El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD"., el cual es la certificación que los documentos expedidos durante el procedimiento de selección de contratista fueron publicados, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
8	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación
9	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Inmediato	Interventor Contratista.
10	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina de Contratación
11	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor Supervisor.
12	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor Supervisor del Contrato.



316

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	
			

		<p>las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>La Entidad podrá no liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo señala el Artículo 247 del Decreto 019 de 2012. Para ello, se deberá señalar en el informe final el cumplimiento de las partes, y el cual deberá ser firmado por el contratista y contratante, con el aval del Supervisor o Interventor del Contrato.</p>		
13		<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	de Oficina de contratación, Profesional Especializado.
14		<p>Firmar Acta de liquidación. O Informe Final.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor)
15		<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
16		<p>SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

Procederemos a continuación a analizar algunas causales de contratación directa que son de frecuente utilización en el Municipio.

4.2.4.1 PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

El literal c) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 indica la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa, entendiendo por tales todo contrato en el que intervengan dos entidades de derecho público de las que se refiere el Artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente las siguientes consideraciones:

- ❖ Debe verificarse que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.
- ❖ Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada. (Artículo 92 de la ley 1474 de 2011)
 - ❖ Tanto en los estudios previos como en la minuta del contrato, se debe dejar estipulado a título de que se entregan los dineros, es decir, si los dineros se entregan en calidad de transferencia, los activos que se adquieran dentro de la ejecución del contrato son de propiedad del Municipio; o establecer si se transfiere la propiedad de los activos adquiridos durante la ejecución del contrato al contratista.
 - ❖ Cuando el régimen contractual de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de estos contratos en todo caso estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetivo y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución se hará con respeto por la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política.
 - ❖ En los estudios previos y contratos de los convenios interadministrativos deberá dejarse establecido si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación: Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación y Vivienda
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y/o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaria de Infraestructura.
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u>	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.



318



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON - F - 03 Versión: 2

	<p>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Expide Certificado: Almacenista General Expide Certificado: Almacenista.</p>
	<p>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación</p>
	<p>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación</p>
	<p>Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación .</p>
	<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual</p>	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.</p> <p>Expide Certificado: Secretario (a) Administrativa y Hacienda</p>
	<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</p> <p>El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual</p>	<p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario</p>
	<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La causal que invoca para contratar directamente. • El objeto del contrato. • El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. • El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. 	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p>	<p>Oficina de Contratación</p>
2	<p>Firma del contrato. Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>	<p>Discrecional</p>	<p>Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación y Entidad Estatal</p>
3	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posteriormente a la celebración del contrato.</p>	<p>Solicita: Oficina de Contratación</p> <p>Expide Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>
4	<p>Elaborar acto de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito.</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación,</p>





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 29/01/2016 Código: GCON – F – 03 Versión: 2



5	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD"., el cual es la certificación que los documentos expedidos durante el procedimiento de selección de contratista fueron publicados, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. 	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
6	<p>Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato celebrado.</p>	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación,
7	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.</p>	Inmediato	Interventor y Contratista.
8	<p>Enviar documentos al Supervisor del expediente del contrato</p>	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina de Contratación
9	<p>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</p>	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
10	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
11	<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

12	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
13	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
14	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

4.2.4.2 PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Para la causal de contratación directa "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", es importante tener en cuenta lo siguiente:

El Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 4, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, establece que son contratos de prestación de servicios profesionales aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con las funciones de la entidad, para la celebración de estos contratos, debe entenderse que tienen el carácter de intelectual, aquellos que surgen con ocasión del ejercicio de una profesión académica. Así mismo, son contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales relacionados con las funciones de la Entidad.

Se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. El ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Sin embargo, es importante definir las características de un contrato de prestación de servicios y su diferencia con un contrato de trabajo, citando algunos apartes de la sentencia C-154 de 1997, producto de una demanda del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

“...Características del contrato de prestación de servicios y sus diferencias con el contrato de trabajo. El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

- a) *La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales...*
- b) *La autonomía del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas...*
- c) *La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...*

Del análisis comparativo de las dos modalidades contractuales -contrato de prestación de servicios y contrato de trabajo- se obtiene que sus elementos son bien diferentes, de manera que cada uno de ellos reviste singularidades propias y disímiles, que se hacen inconfundibles tanto para los fines perseguidos como por la naturaleza y objeto de los mismos.

En síntesis, el elemento de subordinación o Secretaría es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente...

...en el evento de que la administración con su actuación incurra en una deformación de la esencia y contenido natural de ese contrato, para dar paso al nacimiento disfrazado de una relación laboral en una especie de transformación sin sustento jurídico con interpretaciones y aplicaciones erradas, necesariamente enmarcará su actividad dentro del ámbito de las acciones estatales inconstitucionales e ilegales y estará sujeta a la responsabilidad que de ahí se deduzca.

De resultar vulnerados con esos comportamientos derechos de los particulares, se estará frente a un litigio ordinario cuya resolución corresponderá a la jurisdicción competente con la debida protección y prevalencia de los derechos y garantías más favorables del "contratista convertido en trabajador" en aplicación del



322

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

principio de la primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales (C.P., art.53)...”.

Para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá gestionarse previamente con la Secretaría de Administrativa y Financiera solicitud de concepto en el que conste que en la planta de empleo no existe personal disponible o que el personal disponible es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato”.

Procedimiento:

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
1	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Artículo 4 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación y vivienda
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Solicitar Constancia a Talento Humano y autorización y/o certificación al Ordenador del Gasto.	Se solicita constancia al responsable de talento humano	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria Administrativa y Financiera – Oficina de Recursos Humanos
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional



373

			Especializado, Universitario
	<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.
	<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</p> <p>El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	Discrecional	<p>Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda</p> <p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario .</p>
2	<p>Invitación a presentar propuesta: Mediante oficio y copia de los estudios previos, se solicita propuesta a quienes tengan objeto social relacionado y experiencia para celebrar el contrato, a consideración del ordenador del gasto.</p> <p>El oficio debe contener la solicitud de la hoja de vida con soportes laborales y académicos, y todos los documentos necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fotocopia Cedula ❖ Fotocopia Pasado Judicial ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ Fotocopia Tarjeta Profesional o soportes académicos como diploma, acta de grado. (Persona Natural) ❖ Certificado de existencia y representación legal.(Persona Jurídica) ❖ RUT ❖ Ultimo pago de aportes al sistema de seguridad social, y/o certificación de estar al día en el sistema de seguridad social integral y parafiscal. ❖ Oferta ❖ Pasado Judicial ❖ Boletín de Responsables fiscales (entidad) ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. ❖ Soportes de experiencia 	Oficina de Contratación
3	<p>Selección del contratista. La Entidad analizará la concordancia entre la propuesta y los estudios previos y seleccionará el contratista</p>	Discrecional	Oficina de Contratación
4	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato. La minuta del contrato debe contener como mínimo: El objeto, alcance del objeto, forma de pago, tiempo de ejecución, las obligaciones de las parte, entre otros.</p>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes de notificado la aceptación de la propuesta	<p>Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación</p> <p>Firma Contrato: Oficina de Contratación y Oferente.</p>
4	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	<p>Solicita: Oficina de Contratación.</p> <p>Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>



324



5	<p>Elaborar acto de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito, teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, señala que no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa.</p>	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Oficina de Contratación
6	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD"., el cual es la certificación que los documentos expedidos durante el procedimiento de selección de contratista fueron publicados, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. 	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
7	<p>Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.</p>	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación
8	<p>Enviar documentos al Supervisor del expediente del contrato</p>	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina de Contratación
9	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.</p>	Inmediato	Interventor y Contratista.
10	<p>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</p>	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
11	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación, o Informe final</p> <p>La Entidad podrá no liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo señala el Artículo 247 del Decreto 019 de 2012. Para ello, se deberá señalar en el informe final el cumplimiento de las partes, y el cual deberá ser firmado por el contratista y contratante, con el aval del Supervisor o Interventor del Contrato.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
12	<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.
13	<p>Firmar Acta de liquidación o Informe Final.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor)



325

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

14	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
----	---	---	---

4.2.4.3 PROCEDIMIENTO PARA URGENCIA MANIFIESTA

Con fundamento en lo previsto en el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2, numeral 4, literal a de la Ley 1150 de 2007, se indica el procedimiento para la contratación por urgencia manifiesta en los siguientes términos:

- ❖ Hacer la evaluación jurídica que permita tener la certeza de que la contingencia encuadra dentro de los preceptos normativos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993 (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastre o situaciones similares), es decir, que la solución se requiera en forma inmediata para garantizar la continuidad del servicio en el inmediato futuro, mediante el suministro de bienes, servicios o la ejecución de obras, que imposibilite acudir a los procedimientos de licitación o concursos públicos.
- ❖ Confrontar los hechos, el procedimiento de contratación que se emplearía ordinariamente para resolverlos o atenderlos y los tiempos de gestión que implicaría adelantar el procedimiento de contratación correspondiente, frente a la inmediatez que exige la satisfacción de interés general.
- ❖ Hacer la evaluación técnica que determine en forma clara cuáles son las actividades específicas que se requieren para mitigar o remediar la situación en cuestión.
- ❖ Efectuar los tramites presupuestales de Ley para garantizar que se tiene disponibilidad presupuestal para las obras, bienes o servicios requeridos. La Entidad podrá hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto, con la finalidad de atender la necesidad y los gastos propios de la Urgencia. Este tipo de traslados internos solo afectan los rubros del Decreto de liquidación del presupuesto, no debe modificar o alterar el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda. Sentencia C-772 de 1998.
- ❖ Teniendo en cuenta la gravedad del suceso, en caso de que el evento ocurra por fuera de la jornada laboral, los conceptos aludidos y la orden de inicio de obras o servicios, se puede dar en forma verbal, pero deberán ser elevados a documento escrito dentro de los cinco días hábiles siguiente a la situación que origine la urgencia.
- ❖ Cabe anotar que aunque se esté en presencia de una situación calamitosa, grave, subsisten de los deberes de transparencia y selección objetiva a que se refiere la ley de contratación estatal y siempre que las circunstancias lo permitan, se debe determinar la idoneidad de quién celebra el contrato y verificar que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios de mercado para el bien, obra o



 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

servicio requerido. Se debe elegir el contratista que ofrezca las mejores condiciones para la administración municipal (Precios, tiempos de entrega, infraestructura, los que en procesos licitatorios anteriores hayan resultado favorecidos, los que tengan contratos en curso, etc.).

- ❖ Una vez consten por escrito los conceptos aludidos se inicia la conformación del expediente del contrato y se emitirá por parte del despacho del Alcalde el acto administrativo mediante el cual se declare la urgencia manifiesta. En el acto administrativo se deberán impartir las instrucciones para que se efectúen los traslados presupuestales que se requieran con el fin de atender debidamente la situación presentada. Lo anterior deberá tramitarse a más tardar el segundo día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos que originaron la urgencia.
- ❖ Con el acto administrativo y el certificado de disponibilidad presupuestal se procede al perfeccionamiento del contrato, esto es, elevarlo a documento escrito y suscribirlo por las partes, a más tardar el tercer día hábil posterior a la situación que originó la urgencia.
- ❖ Se debe solicitar la constitución de garantías que avalen el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, las que deberán ser aprobadas antes del quinto día hábil.
- ❖ Se debe designar un supervisor o interventor idóneo para ejercer las labores de seguimiento y control de lo pactado, de forma diligente y oportuna.
- ❖ Declarada la urgencia manifiesta, inmediatamente o en un término no mayor a tres (3) días se debe remitir el acto administrativo a la Contraloría Departamental del Meta y/o Contraloría General de la Republica Gerencia Meta, en virtud a la fuente de financiación de los recursos para cubrir la urgencia. Si dentro del término señalado anteriormente, aun no se tiene el expediente con los soportes de ejecución de las órdenes verbales impartidas en virtud de la urgencia, posteriormente se debe enviar dichos documentos al órgano competente.
- ❖ Y celebrado el contrato, o contratos derivados de ésta, se debe remitir copia de todos los documentos enunciados, los aportados por el contratista, los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos, de forma inmediata, al órgano de control fiscal competente.

Procedimiento para Urgencia Manifiesta

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
1	Declarar la Urgencia manifiesta mediante acto administrativo.	El documento debe contener los hechos que generan dicha decisión. Se debe anexar los soportes de dicho acontecimiento como: Registros fotográficos, actas firmadas por la comunidad, Acta del Comité de Emergencias Local o quien haga sus veces. Además el documento debe contener las actividades a ejecutar para mitigar o solucionar la emergencia.	Secretario que evidencie la necesidad de la Declaratoria y Alcalde Municipal.
2	Dar la orden verbal o escrita a un contratista que tenga la idoneidad para desarrollar las actividades que permitan solucionar la situación calamitosa.	En lo posible el mismo día que se declara la urgencia manifiesta, se debe dar dicha orden, donde se especifique las actividades a desarrollar.	Oficina de Contratación





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON – F – 03 Versión: 2

3	Nombrar inmediatamente el interventor o supervisor.	La designación debe hacerse por escrito	Oficina de Contratación
4	Firmar con el contratista el acta de inicio de las actividades a realizar.	Antes de iniciar cualquier actividad, debe elaborarse el acta de inicio	Contratista y Oficina de Contratación
5	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal	Si se requiere se podrá hacer los traslados internos presupuestales. Artículo 42 Ley 80/1993 y C-772 de 1998. Dichos traslados se podrán efectuar siempre y cuando no se modifique el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal	Solicita: Oficina de Contratación. Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda.
6	Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia, con las actividades a desarrollar para solucionar la urgencia Manifiesta.	En lo posible debe hacerse el día siguiente de declarada la urgencia manifiesta.	Secretario de donde surge la necesidad y Almacenista
7	<u>Oficio para presentar la propuesta y documentos:</u> Mediante oficio, se solicita a quien se le dio la orden para desarrollar las actividades requeridas en la urgencia manifiesta, la presentación de la propuesta y los debidos documentos de soportes.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oferta ❖ Fotocopia Cedula ❖ Fotocopia Pasado Judicial ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ Certificado de existencia y representación legal. ❖ RUT ❖ Último pago de aportes al sistema de seguridad social, y/o certificación de estar al día en el sistema de seguridad social integral y parafiscal. ❖ Pasado Judicial ❖ Boletín de Responsables fiscales (entidad) ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. 	Oficina de Contratación
8	Elaborar y suscribir el contrato.	La minuta del contrato debe contener como mínimo: El objeto, alcance del objeto, forma de pago, tiempo de ejecución, exigencias de garantías, las obligaciones de las parte, entre otros. Se debe firmar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del acto administrativo que declarada la urgencia manifiesta.	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Oficina de Contratación / Secretaría de Infraestructura y Oferente.
9	Expedir el registro presupuestal	Se debe efectuar una vez firmada la minuta del contrato	Solicita: Oficina de Contratación Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda.
10	<u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</u> Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". • El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD"., el cual es la certificación que los documentos expedidos durante el procedimiento de selección de contratista fueron publicados, dentro de los	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).



328

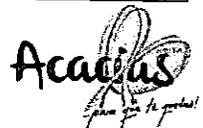


ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON - F - 03 Versión: 2

	términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.		
11	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Inmediatamente a la orden de ejecución de actividades.	Oficina de Contratación
12	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina de Contratación
13	Aprobar pólizas, cuando se requiera	El Supervisor o Interventor mediante documento aprueba las pólizas si a ello hubiere lugar y demás documentos.	Oficina de Contratación y Supervisor o Interventor del Contrato.
14	Enviar expediente al Ente de Control. (Contraloría Departamental del Meta y/o Contraloría General Gerencia Meta)	Se debe remitir a la Contraloría Departamental y/o Contraloría General, inmediatamente o en un término no mayor a cinco (5) días el acto administrativo de la declaratoria de la urgencia manifiesta, los soportes que dieron motivo a la declaratoria y los contratos suscritos	Oficina de Contratación
15	Oficio de Remisión del Acto Administrativo que declaró la urgencia manifiesta, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos,	Dentro del expediente debe reposar el oficio de comunicación a los Entes de Control de la declaratoria de la urgencia manifiesta y soportes de ejecución para cubrir la urgencia manifiesta.	Oficina de Contratación
16	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
17	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
18	Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.
19	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría que evidenció la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor)
20	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).



329

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

	formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma, Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.		
21	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

4.2.4.3.1 Calamidad Pública

Conforme es señalado en la Ley 1523 de 2012, la calamidad pública "Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción."

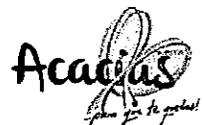
Si bien presenta similitud a la figura jurídica de la urgencia manifiesta, su concepto y alcance es diferente, por cuanto la calamidad requiere que la afectación a las personas, bienes, infraestructura, medios de subsistencia, prestación de servicios o recursos ambientales sea grave, intensa y extendida, por lo que desde allí se evidencia una clara diferencia con la declaratoria de urgencia manifiesta.

En cuanto al procedimiento de declaratoria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Alcalde municipal deberá contar con concepto previo y favorable del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.
- b) Para la valoración de la declaratoria de calamidad pública deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Los bienes jurídicos de las personas en peligro o que han sufrido daños. Entre los bienes jurídicos protegidos se cuentan la vida, la integridad personal, la subsistencia digna, la salud, la vivienda, la familia, los bienes patrimoniales esenciales y los derechos fundamentales económicos y sociales de las personas.

2. Los bienes jurídicos de la colectividad y las instituciones en peligro o que han sufrido daños. Entre los bienes jurídicos así protegidos se cuentan el orden público material, social, económico y ambiental, la vigencia de las instituciones, políticas y administrativas, la prestación de los servicios públicos esenciales, la integridad de las redes vitales y la infraestructura básica.



330

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

3. El dinamismo de la emergencia para desestabilizar el equilibrio existente y para generar nuevos riesgos y desastres.
4. La tendencia de la emergencia a modificarse, agravarse, reproducirse en otros territorios y poblaciones o a perpetuarse.
5. La capacidad o incapacidad de las autoridades de cada orden para afrontar las condiciones de la emergencia.
6. El elemento temporal que agregue premura y urgencia a la necesidad de respuesta.
7. La inminencia de desastre o calamidad pública con el debido sustento fáctico.

Nota: Una vez declarada la calamidad pública o la situación de desastre la alcaldía municipal deberá formular un plan específico para la recuperación en el que deberá señalar las estrategias de respuesta, planes específicos de para la rehabilitación y reconstrucción, la forma como se vinculan las entidades del orden municipal y las gestiones o actividades que solicitaran a las entidades del orden departamental y nacional públicas y privadas.

En cuanto a las competencias en virtud de la calamidad pública se podrá, entre otras cosas:

1. Efectuar contratos estatales en los mismos términos de la urgencia manifiesta.
2. Contratar Empréstitos
3. Imponer Servidumbres
4. Ocupar Temporalmente Inmuebles
5. Adquirir Predios
6. Expropiar Por Vía Administrativa
7. Ordenar Demoliciones
8. Disponer de Bienes
9. Transferir Recursos

Nota: Para llevar a cabo el proceso de contratación pública derivado de la declaratoria de calamidad pública se atenderá al procedimiento señalado en el acápite de la declaratoria de urgencia manifiesta, igualmente se deberá enviar a la entidad de control fiscal departamental todo los documentos que originaron la declaratoria de calamidad pública a más tardar a los 5 días de efectuados los contratos correspondientes.

4.2.4.4 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La Administración Municipal podrá adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa siempre y cuando disponga de la siguiente información:

1. Avalúo realizado por una institución especializada del bien o los bienes inmuebles que satisfacen 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 compra y contratación pública.



331

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles mediante contratación directa, cuando haya verificado las condiciones del mercado inmobiliario en el Municipio, y haya analizado y comparado las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación: <u>Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones.</u> Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista
	<u>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación:</u> El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	<u>Avalúo del bien o los bienes inmuebles que requiere la Entidad con una Institución Especializada</u> Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de adquisiciones de bienes inmuebles	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación
	<u>Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar.</u> Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario .
	<u>Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar.</u> Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	<u>Análisis de riesgos del proceso contractual.</u> (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	<u>Expedir Certificado de Disponibilidad.</u> Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.



332

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2	
			

Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085374

			Expide Certificado: Secretario Administrativo y de Hacienda
	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-	Discrecional	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación.
	Acto administrativo que justifique la contratación directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Cuando la Entidad pública defina la pertinencia de acudir a las causales de contratación directa prevista en la Ley, debe justificar tal decisión en un acto administrativo, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • La causal que invoca para contratar directamente. • El objeto del contrato. • El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. • El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. 	Discrecional	Elabora y suscribe : Oficina de Contratación
2	Firma del contrato. Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. Se publica en el Secop	Discrecional	Elaboración de Minuta y suscribe: Oficina de Contratación y Oferente
3	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda
4	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos durante el procedimiento de selección de contratista fueron publicados, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. 	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
5	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación
6	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Inmediato	Interventor y Contratista.
7	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Oficina de Contratación



333

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2



Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
www.tuv.com
ID: 9105085574

8	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor Supervisor. o
9	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor Supervisor del Contrato. o
10	Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado. de
11	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor) o
12	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo). de
13	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato. de

4.2.4.5 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESPECIAL – CONTRATOS O CONVENIOS DE APOYO.

Esta forma de contratación tiene fundamento específico en el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política, la cual ordena: "...Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia..."



334

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

El Gobierno Nacional reglamentó la celebración de convenios con Entidades privadas sin Ánimo de Lucro, a través de los Decretos 777 de 1.992, este último modificado por el Decreto 1403 de 1.992.

El Artículo 1° del Decreto 777 de 1.992 establece:

Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente Decreto y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por el Decreto 222 de 1983.

...Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La autoridad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado..."

Están excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto:

- 1. Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública 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.*
- 2. Las transferencias que se realizan con los recursos de los Presupuestos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal a personas de derecho privado para que, en cumplimiento de un mandato legal, desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya prestación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.*
- 3. Las apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y funciones de participación mixta en cuyos órganos directivos esté representada la respectiva entidad pública, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.*
- 4. Las transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución y especialmente de aquellas consagradas en los artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.*
- 5. Los contratos que de acuerdo con la ley celebre la entidad pública con otras personas jurídicas, con el fin de que las mismas desarrollen un proyecto específico por cuenta de la entidad pública, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última les imparta.*

Conforme lo establece éste último numeral, estarían excluido los contratos de obra que celebre el Municipio, ratificado con diferentes pronunciamientos del Consejo de Estado, como:

El Consejo de Estado, en el concepto 1616 de 2005, refiere que: "... de la lectura del artículo 355 se desprende que el objeto de los contratos es 'impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo'. Esta norma muestra claramente que los contratos a que se refiere dicha disposición son aquellos por los cuales el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para que el mismo pueda adelantar sus programas. Los programas a que se refiere no son los programas del Estado sino los programas del ente privado, porque si fueran los del Estado se trataría no simplemente de





ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON – F – 03 Versión: 2

impulsar un programa sino de ejecutarlo. (...) los contratos a que se refiere el artículo 355 de la Constitución tienen por objeto la entrega de unos recursos o bienes del Estado a una entidad sin ánimo de lucro para apoyar un programa de esta última. Lo anterior indica que en un principio corresponde a la entidad sin ánimo de lucro dirigir el programa aunque existan algunos criterios en el contrato de apoyo. En esto se marca una radical diferencia con los contratos que tienen por objeto ejecutar un proyecto gubernamental de acuerdo con los parámetros fijados por el ente público y de conformidad con sus instrucciones. De esta manera, los contratos que tienen por objeto desarrollar una actividad estatal por intermedio de un particular no se sujetan a las reglas que establece el 355".

El Consejo de Estado en concepto 1710 de 23 de febrero de 2006, resolviendo una consulta sobre la aplicabilidad del Decreto 777 de 1992 para contratar la ejecución de obras, señaló: "El objeto del convenio no puede consistir en que la entidad pública transfiera a favor de la Federación Nacional de Cafeteros recursos para la ejecución de obras de infraestructura en zonas cafeteras por parte de ésta última, pues esta clase de contratos se encuentran excluidos por el decreto 777 de 1992, artículo 2°, numeral 5°, ello sin perjuicio de los aportes comunes que ambas partes puedan realizar para la conformación de las asociaciones y fundaciones a que se refiere el artículo 96 de la ley 489 de 1.998".

Cuando el objeto consiste principalmente en la ejecución de obras civiles específicas, las cuales no corresponden al desarrollo de programas autónomos, ejecutados a iniciativa de las entidades sin ánimo de lucro, sino que obedecen a la voluntad exclusiva de la administración municipal, quien es la encargada de elaborar los estudios y diseños previos, es quien invita a las entidades a presentar propuesta para la ejecución de las obras y principalmente es quien determina las condiciones técnicas y económicas de ejecución por intermedio de los términos de referencia; es decir, a pesar del formalismo del convenio, en realidad lo que se está celebrando es un verdadero contrato de obra por cuenta de la entidad pública, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última imparte y en consecuencia, esta contratación queda subsumida dentro de la exclusión determinada en el numeral 5° del artículo 2° del decreto 777 de 1992.

Celebrar un convenio de asociación sin tener en cuenta los requisitos y exclusiones del decreto 777 de 1992, se estaría en la celebración de un "Contrato sin cumplimiento de requisitos Legales", consagrado en el artículo 410 del Código Penal.

En consecuencia, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política y en sus decretos reglamentarios, en el cual se busque "impulsar programas y actividades de interés público", y en general se reúnan las condiciones, fines, y requisitos relacionados en las normas que lo desarrollan, el Municipio podrá realizar contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro. En caso contrario, deberá sujetarse a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos reglamentarios.

Cuando el Municipio adelante un proceso de contratación de manera especial fundamentado en el Artículo 355 de la Constitución política y los Decretos 777 de 1992 y 1403 de 1992, el documento que eleva la voluntad de las partes por escrito, no pierde la naturaleza de contrato estatal, ya que en él concurren todos los elementos esenciales que lo identifican como tal. Artículo 40 de la ley 80 de 1993.

El Municipio, para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro, además del cumplimiento de lo previsto en el Artículo 355 de la Constitución Política y los Decreto 777 de 1.992 y 1403 de 1.992, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- ❖ El objeto a contratar debe corresponder o ajustarse a alguna de las políticas, estrategias o programas del Plan de Desarrollo aprobado para la vigencia que se celebra el convenio, y estar en armonía con lo dispuesto en el Artículo 341 de la Constitución Política.
- ❖ El objeto del convenio deberá estar registrado en el Banco de Programas y proyectos del Municipio.



336



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN



Fecha: 29/01/2016 Código: GCON - F - 03 Versión: 2

- ❖ El objeto del convenio no deberá generar una contraprestación directa a favor del Municipio si no a favor de la comunidad.
- ❖ El Municipio mediante Acto Administrativo motivado deberá evaluar la capacidad técnica y administrativa que tiene la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio.
- ❖ Que la actividad no pertenezca a la excepciones contempladas en el artículo 2º del decreto 777 de 1992.
- ❖ El aporte de la Entidad sin Ánimo de Lucro deberá estar claramente determinado y certificado.
- ❖ Una de las circunstancias más importantes a señalar es que mediante la suscripción de estos contratos no puede entenderse la existencia de una contraprestación, por lo que no existe un incremento en el patrimonio a favor de ninguna de las partes.
- ❖ Contar con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- ❖ Verificar que el objeto del convenio se encuentre registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del Municipio.

Procedimiento para otro tipo de contratación especial- Contratos o Convenios de Apoyo.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES
1	Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretario de Planeación y Vivienda
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario



337

 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2	

	<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	Discrecional	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.</p> <p>Expide Certificado: Secretario Administrativo y de Hacienda</p>
	<p>Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de este manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</p> <p>El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</p>	Discrecional	<p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario .</p>
2	<p>Acto administrativo motivado de la evaluación de la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio.</p>	<p>El documento debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La evaluación de la capacidad técnica y administrativa que tiene la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio. Además se debe evaluar los resultados satisfactorios de la fundación para determinar su reconocida idoneidad ❖ Qué población se beneficia al desarrollar el objeto del convenio. ❖ Costo del proyecto y aportes de las partes. 	<p>Elabora y Firma: Oficina de Contratación de</p>
3	<p>Documentos que debe aportar la Entidad Sin Ánimo de Lucro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de los Estatutos. La Entidad privada debe estar constituida con seis (6) meses de antelación a la celebración del convenio. ❖ Copia de la Resolución de reconocimiento de personería Jurídica, por parte de la Entidad competente. ❖ Copia de registro del acta donde se nombran los miembros que conforman la Junta Directiva de la Entidad sin Ánimo de Lucro, actualizada o vigente, aceptada y registrada por la Entidad competente. ❖ Estados financieros y dictamen del revisor fiscal. ❖ Fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal. ❖ Fotocopia de la Declaración de Rentas. ❖ Fotocopia Cedula del Representante Legal ❖ Fotocopia Pasado Judicial Representante Legal. ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ RUT ❖ Último pago de aportes al sistema de seguridad social, y/o certificación de estar al día en el sistema de seguridad social integral y parafiscal. ❖ Boletín de Responsables fiscales ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. 	<p>Oficina de Contratación de</p>



4	Elaborar y suscribir la minuta del convenio.	<p>La minuta del convenio debe contener como mínimo: El objeto, alcance del objeto, forma de pago de los aportes, tiempo de ejecución, las obligaciones de las parte, entre otros. Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Debe respetar el principio de igualdad. ❖ Puede contener cláusulas exorbitantes. ❖ Con la observancia de los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación con particulares. ❖ Con sujeción a lo dispuesto en el decreto 777 de 1992 y los decretos que lo modificaron. 	Elabora y Firma: Oficina de Contratación
5	Expedir registro presupuestal	Se debe expedir una vez suscrito el convenio	<p>Solicita: Oficina de Contratación</p> <p>Expede Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>
6	<p><u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</u></p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD"., el cual es la certificación que los documentos expedidos durante el procedimiento de selección de contratista fueron publicados, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. 	Posterior a la fecha de expedición.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
7	Designar Supervisor o Interventor.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, se designa el Supervisor o Interventor.	Oficina de Contratación
8	Aprobar documentos para el inicio de la ejecución del convenio.	El Supervisor o Interventor revisa las pólizas si a ello hubiere lugar y demás documentos que se requieran para suscribir el acta de inicio.	Interventor y Contratista.
9	<p><u>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</u></p> <p>En el expediente del convenio debe reposar además de los soportes de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del convenio, los soportes financieros (Contables, Facturas, Comprobantes de Pago, entre otros), de los recursos aportados por el Municipio como por la Entidad sin Ánimo de Lucro.</p>	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.



339

10	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor Supervisor o del Contrato.
11	<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.
12	<p>Firmar Acta de liquidación.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Elabora y Firma: Secretaría donde surge la necesidad y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o supervisor)
13	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
14	<p>SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

4.2.5 Procedimiento para Contratación de Mínima Cuantía

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado por el Artículo 85 del Decreto 1082 de 2015, establece el procedimiento para las adquisiciones de bienes, servicios y obras



340

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2		

cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Agotamiento de la etapa Precontractual o de Planeación: Expedir Certificado del Banco de Programas y Proyecto. Certificación de existencia del proyecto. Debidamente inscrito y actualizado, según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996. Cuando proceda	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide: Certificado de Secretaria de Planeación y Vivienda
	Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación. El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
	Disponer de los diseños. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente y de las Licencias y/o Autorizaciones. Artículo 87 Ley 1474 de 2011. Cuando proceda	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaria de Infraestructura
	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015..	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista General
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria Solicitante.
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario.
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación, Profesional Especializado, Universitario
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario Administrativa y Hacienda (a) y





1	<p>Elaborar estudios Previos. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Contenido de los Estudios previos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6 El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. 	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual</p>	<p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Oficina de Contratación; Profesional Especializado, Universitario</p>
2	<p>Invitación Pública. Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. • Las condiciones técnicas exigidas. • El valor estimado del contrato y su justificación. • Capacidad Jurídica • Capacidad Financiera y la forma como hará la verificación. Cuando la exija. • Experiencia • Cumplimiento de las exigencias técnicas exigidas. <p>Nota: Para efectos de la fijación del cronograma de la invitación en lo referente a la presentación de observaciones y recomendaciones a la invitación, se fijará como criterio que el municipio recibirá observaciones hasta faltando 4 horas para el cierre de la propuesta. En cuanto a sus respuesta se deberán publicar 2 horas antes del cierre.</p>	<p>El término de publicación de la invitación no podrá ser inferior a un (1) día hábil.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
3	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA y Pagina Web de la Entidad.</p> <p>Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Invitación publica 	<p>En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
4	<p>Acta de Cierre</p>	<p>En la fecha señalada en el cronograma del proceso.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
5	<p>Solicitud para Subsanan documentos</p>	<p>En la fecha señalada en el cronograma del proceso.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
6	<p>Informe de Evaluación de las Propuestas</p> <p>La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</p> <p>En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.</p> <p>Para la valoración de las ofertas la Oficina de Contratación o la Secretaría de Infraestructura, según sea el caso, podrá designar un comité evaluador o valorar directamente las ofertas.</p>	<p>El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
7	<p>Comunicación de Aceptación de la Oferta</p>	<p>En la fecha señalada en el cronograma del proceso.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
8	<p>Firma del contrato. La suscripción y firma del contrato es una actuación potestativa, en razón a que por virtud del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 la aceptación de la oferta constituye en sí mismo el contrato. Empero si la entidad municipal</p>	<p>Discrecional</p>	<p>Elaboración suscripción de la de Minuta: Oficina de Contratación y Oferente.</p>



312

 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2

	<p>considera necesario la suscripción de la minuta del contrato deberá plasmar la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución. Además deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato. Se publica en el Secop</p>		
	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.</p>	<p>Solicita: Oficina de Contratación Expede Certificado: Secretario Administrativo y de Hacienda</p>
10	<p>Elaborar acto de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y se revisan los documentos de legalización del contrato Pólizas, se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito.</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.</p>	Oficina de Contratación.
11	<p>Publicación de documentos en el Secop, SIA observa y Software de la entidad, Pagina Web del Municipio. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD".</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa, Página web de la Entidad y Software de la Entidad debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. 	<p>Posterior a la fecha de expedición.</p>	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
12	<p>Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato celebrado.</p>	<p>Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.</p>	Oficina de Contratación / Secretaría de Infraestructura .
13	<p>Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato. Una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.</p>	Inmediato	Interventor y Contratista.
14	<p>Realizar supervisión o interventoría al contrato.</p>	<p>Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.</p>	Interventor Supervisor.
15	<p>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.</p> <p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p>	<p>Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.</p>	Interventor o Supervisor del Contrato.



343

 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

16	Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.
17	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaría donde surge la necesidad (Avalada con la firma del interventor)
18	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sía Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
19	SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: Se debe hacer seguimiento periódico a la calidad del objeto contratado y cierre del expediente del contrato conforme se señaló en el numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

No obligatoriedad de garantías. La Administración Municipal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

No exigibilidad del RUP. Para la contratación de Mínima cuantía, no se requerirá del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

No exigibilidad de Capacidad Residual o K de Contratación. La Administración Municipal para los contratos de obra cuyo valor no supera la mínima cuantía, no se debe establecer la Capacidad Residual o K de Contratación ni requerirla a los oferentes.

No Convocatoria limitada a Mipymes. En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, y del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Formalidades del contrato. En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la Entidad Estatal y el contratista lo constituyen:

- ❖ La oferta presentada por el proponente
- ❖ La comunicación de la Entidad Estatal en la cual acepta la oferta.

Por esta razón los Documentos del Proceso deben ser completos en la definición de la necesidad de la Entidad Estatal, el objeto del contrato, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas, garantías de funcionamiento y todas las condiciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos exigidos por la Entidad Estatal para que el oferente quede obligado con la presentación de la oferta a satisfacer a cabalidad la necesidad de la Entidad Estatal.



344

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

4.2.6 PROCEDIMIENTO CONTRATOS CON ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS - APP

4.2.6.1 De Las Asociaciones Público Privadas Para El Desarrollo De Proyectos

4.2.6.1.1 Definiciones.

- **Asociaciones Público Privadas o APP:**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1° de la Ley 1508 de 2012 se entenderá que *“Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho 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”.*

Atendiendo a lo definido anteriormente, las APP se presentaran en las siguientes modalidades:

- A) Proyectos de Asociaciones Publico Privadas de Iniciativa Pública con Aportes de Capital Público y Privado.
- B) Proyectos de Asociaciones Publico Privadas de Iniciativa Privada con Aportes de Capital Público y Privado.
- C) Proyectos de Asociaciones Publico Privadas de Iniciativa Privada con Aportes de Capital Privado.

- **Aportes Públicos. Desembolsos de Recursos Públicos**

Los desembolsos de recursos públicos se entienden como erogaciones del Tesoro Nacional provenientes del Presupuesto General de la Nación, del Presupuesto de las Entidades Territoriales, entidades descentralizadas o de otros Fondos Públicos, tales como el Sistema General de Regalías.

Para los efectos previstos en la Ley 1508 de 2012 y el presente manual de contratación debe tenerse en cuenta que los recursos generados por la explotación económica del proyecto no son considerados desembolsos de recursos públicos.

Los desembolsos de recursos públicos estarán condicionados a la disponibilidad de la infraestructura, al cumplimiento de Niveles de Servicio y Estándares de Calidad de los servicios prestados y no a los insumos necesarios para la prestación de los mismos.

- **Aportes del Estado diferentes a los desembolsos de recursos públicos.**

Los aportes del Estado que no constituyen erogaciones del Tesoro Nacional provenientes del Presupuesto General de la Nación, del Presupuesto de las Entidades Territoriales o de otros Fondos Públicos no son desembolsos de recursos públicos.

Los bienes objeto de aporte del Estado diferentes a los desembolsos de recursos públicos deberán estar valorados a precios de mercado de conformidad con la normatividad vigente, monto que deberá reflejarse en la estructuración financiera del proyecto como un esfuerzo financiero realizado por las Entidades Estatales respectivas.



345

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Los aportes del Estado diferentes a los desembolsos de recursos públicos deben estar relacionados directamente con la implementación y puesta en marcha del Proyecto de Asociación Público Privada.

- **Indicadores de gestión**

Instrumento definido por la entidad estatal competente que permite medir el cumplimiento de los objetivos y vincular los resultados con la satisfacción de los mismos. El conjunto de indicadores deberá permitir contar con información suficiente para tomar decisiones informadas.

- **Estándar de Calidad**

Características mínimas inherentes al bien o servicio objeto del contrato.

- **Nivel de Servicio**

Condición o exigencia que se establece para un indicador de gestión para definir el alcance y las características de los servicios que serán provistos.

Los niveles de servicio y los estándares de calidad definidos en los contratos para la ejecución de proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada deberán responder a las características de cada proyecto y ser:

- A) **Específicos:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es concreto y preciso.
- B) **Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es evaluable y cuantificable y que se refiere a algo observable y real.**
- C) **Viabiles:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador es susceptible de llevarse a cabo o concretarse.
- D) **Pertinentes:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es adecuado para cumplir su objetivo.
- E) **Oportunos:** Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión se mide en el momento apropiado.

- **Unidad funcional de infraestructura**

Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones indispensables para la prestación de servicios con independencia funcional, la cual le permitirá funcionar y operar de forma individual cumpliendo estándares de calidad y niveles de servicio para tal unidad, relacionados con la satisfacción de la necesidad que sustenta la ejecución del Proyecto de Asociación Público Privada.

- **Fondos Públicos.**

Son aquellos que comportan procesos de programación, aprobación y ejecución presupuestal definidos en una ley particular, diferentes de los contemplados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General Regalías.

- **Fondos de Capital Privado o FCP.**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	
			 <small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105086574</small>

Son dineros aportados por inversionistas calificados que hacen parte del mercado de capitales, los cuales tienen por finalidad generar valor mediante el aporte de capital y gestión activa de la inversión, en compañías que no cotizan en bolsa, que tienen un potencial de crecimiento, y que están buscando apreciación de capital.

- **Presupuesto estimado de inversión en proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada.**

Corresponde al valor de la construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto.

- **Disponibilidad de la infraestructura.**

Para efectos del presente manual, se entenderá que la infraestructura desarrolla en la APP se encuentra disponible cuando está en uso y cumple con los niveles de servicio y los estándares de calidad establecidos en el respectivo contrato.

- **Derecho a retribuciones**

Es el derecho que tiene asociado privado en la APP para el recaudo de recursos por la explotación económica del proyecto, a recibir desembolsos de recursos públicos o a cualquier otra retribución. Dicha retribución se encuentra condicionada a la disponibilidad de la infraestructura, al cumplimiento de niveles de servicio, y estándares de calidad en las distintas etapas del proyecto, y los demás requisitos que determine el reglamento.

4.2.6.1.2 OFERENTES EN PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA.

Pueden presentar propuestas para ejecutar proyectos de Asociación Público Privada con las entidades estatales competentes, las personas naturales y jurídicas.

Las personas jurídicas podrán presentar propuestas respaldadas en compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado,

Los Fondos de Capital Privado deberán contar entre sus inversionistas con Fondos de Pensiones. En el caso de Fondos extranjeros de Capital Privado deberán cumplir los requisitos de admisibilidad de inversiones establecidos por la Superintendencia Financiera para los Fondos de Pensiones.

4.2.6.1.3 PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS:

A los esquemas de asociación público privada les son aplicables los principios de la función administrativa determinados en el Artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, los Principios del Estatuto de Contratación Pública, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y los criterios de sostenibilidad fiscal.

Los esquemas de Asociación Público Privada se podrán utilizar cuando en la etapa de estructuración, los estudios económicos o de análisis de costo beneficio o los dictámenes comparativos, demuestren que son



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

una modalidad eficiente o necesaria para su ejecución. Estos instrumentos deberán contar con una eficiente asignación de riesgos, atribuyendo cada uno de ellos a la parte que esté en mejor capacidad de administrarlos, buscando mitigar el impacto que la ocurrencia de los mismos pueda generar sobre la disponibilidad de la infraestructura y la calidad del servicio

4.2.6.1.4 DISPOSICIÓN ESPECIAL PARA GARANTIZAR EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

La Alcaldía Municipal deberá garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de los proyectos de Asociación Público Privada, salvo el modelo financiero adoptado por la entidad territorial el cual está sometido a reserva legal.

La publicidad a que se refiere el presente numeral se hará en la página web de la Alcaldía y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).

Asimismo, la Alcaldía Municipal está en la obligación de informar Registro Único de Asociación Público Privada o RUAPP, administrado y operado por el Departamento Nacional de Planeación, las iniciativas que la Alcaldía Municipal desea Desarrollar mediante esta modalidad especial de contratación, las que se encuentran en trámite y/o ejecución.

La Alcaldía Municipal elaborará y mantendrá debidamente actualizado los inventarios técnicos de obras de interés público para desarrollar en el corto, mediano y largo plazo. Los particulares podrán invertir a riesgo propio, en estudios y diseños sobre las obras de estos inventarios.

Los contratos de Asociación Público Privada deberán registrarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y reportarse en el Formulario Único Territorial, FUT, y en el Registro Único de Asociación Público Privada, RUAPP.

4.2.6.1.5 FACULTAD ESPECIAL EN DESARROLLO DEL DEBER DE PLANEACIÓN, PRINCIPIO DE ECONOMÍA.

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, salvo que su monto no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la entidad estatal competente, caso en el cual, se aplicará el procedimiento previsto para la mínima cuantía en el presente manual de contratación.

Los factores de selección del contratista serán los establecidos en el presente reglamento y las normas del Estatuto General de Contratación.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Dichos 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 les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.



348

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

4.2.6.1.6 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA. CRITERIOS PARA LA ESCOGENCIA DE SOCIO CONTRATISTA DE LA ASOCIACIÓN PUBLICO PRIVADO.

En los procesos de selección que se estructuren para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa, la selección objetiva se materializará mediante la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Los factores de escogencia y calificación que establezca la Alcaldía Municipal en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- (i) La capacidad jurídica, la capacidad financiera o de financiación y la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos, serán objeto de verificación documental de cumplimiento por parte de Alcaldía Municipal como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. En estos casos no se exigirá Registro Único de Proponentes y la presentación de esta documentación será subsanable, en los términos establecidos en el Estatuto General de Contratación.

En el caso de las propuestas presentadas por personas jurídicas respaldadas mediante compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado, se verificará por parte de Alcaldía Municipal:

Capacidad financiera: podrá demostrarse mediante el compromiso irrevocable de aporte de recursos líquidos por parte del fondo.

Los administradores de los fondos deberán certificar:

- A) Que la inversión es admisible para el mismo.
- B) Que el monto de los recursos líquidos comprometidos.
- C) Que el compromiso es irrevocable.

En cuanto a experiencia en inversión o estructuración de proyectos: Podrá acreditar la experiencia del gestor profesional o del comité de inversiones del Fondo de Capital Privado.

- (ii) La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, represente la mejor oferta o la mejor relación costo-beneficio para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. Dentro de tales criterios Alcaldía Municipal podrá considerar los niveles de servicio y estándares de calidad, el valor presente del ingreso esperado, los menores aportes estatales o mayor aporte a la Alcaldía según sea el caso, contraprestaciones ofrecidas por el oferente salvo en caso de contraprestaciones reguladas o tarifas a ser cobradas a los usuarios, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Oferta más favorable: Se entenderá que la oferta más favorable para la Alcaldía Municipal es aquella que cumpliendo con los factores técnicos mencionados anteriormente representan la mejor oferta o genera la mejor relación costo-beneficio.

Para efectos de determinar la mejor relación costo – beneficio la Alcaldía Municipal tendrá en cuenta los siguientes criterios:



349

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON -- F -- 03	Versión: 2	

- A. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta sobre el proyecto de Asociación Público Privada.
- B. Las condiciones técnicas adicionales que para Alcaldía Municipal representen ventajas en la disponibilidad de la infraestructura, en el cumplimiento de niveles de servicio o en estándares de calidad.
- C. Las condiciones económicas adicionales que para la Alcaldía Municipal, representen ventajas cuantificables en términos monetarios.
- D. Los puntajes que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, deben permitir la comparación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir.

NOTA: Para la comparación de las ofertas, la entidad estatal competente calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, asignando un puntaje proporcional al valor monetario asignado a las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

4.2.6.1.7 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el presente manual, se aplicará el procedimiento para la creación de una APP a todos aquellos contratos en los cuales la Alcaldía Municipal encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En ese orden, la Asociación Público Privada funcionará principalmente a los siguientes sectores:

- **Infraestructura Productiva:** Son todas aquellas obras físicas que permiten elevar los niveles de producción y eficiencia de los sectores que componen la oferta productiva de la entidad territorial y que contribuyen al crecimiento de la economía.²⁴

Esta se representa en proyectos de Transporte, Movilidad Urbana, Comunicaciones, Logística

- **Infraestructura Social:** Conformada por las obras y servicios que permiten incrementar el capital social de una comunidad y su posibilidad de acceder a mayores servicios y/o mejor calidad²⁵.

Esta se representa en proyectos como:

- a) Educación (Colegios, establecimientos de educación superior)
- b) Salud (Hospitales Centro de Salud)
- c) Defensa y Penitenciario (Cárceles, Centros de Detención Preventiva)
- d) Edificación pública (Oficinas Públicas y del Poder Judicial)
- e) Deportivo y Cultural (Recitos Deportivos y Artísticos)
- f) Ambientales (Áreas Protegidas)

²⁴ ABCÉ Asociaciones Público Privadas, Departamento Nacional de Planeación

²⁵ Ibídem



350

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Para efectos de lo concerniente al derecho de retribución se entenderá que este se materializa con el derecho a la explotación económica de la infraestructura o servicio desarrollada en la APP, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes de la Alcaldía Municipal o de la Nación cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

En caso de que existan normas especiales que regulen la vinculación de capital privado para el desarrollo de proyectos, continuarán rigiéndose por dichas normas. No obstante se podrán aplicar las directrices del presente manual, una vez la Ley o el Gobierno Nacional reglamenten dichas particularidades, permitiendo la aplicación de lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, en su título 2 capítulo 1 y siguientes.

La Administración Municipal atenderá y modificará lo dispuesto en el presente manual en caso de que el Gobierno Nacional establezca nuevas las condiciones para el cumplimiento de la disponibilidad, los niveles de servicio, estándares de calidad, garantía de continuidad del servicio y más elementos que se consideren necesarios para el desarrollo de los esquemas de Asociación Pública Privada, pudiendo aplicar criterios diferenciales por sectores.

4.2.6.1.8 PROCEDENCIA DE LA APP.

La Alcaldía Municipal sólo podrá realizar proyectos en la modalidad de Asociación Público Privada si la cuantía de la inversión es superior a seis mil (6.000) SMMLV.

4.2.6.1.8.1 Concesiones.

Las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se encuentran comprendidas dentro de los esquemas de Asociación Público Privadas. Las concesiones vigentes al momento de la promulgación de la Ley 1508 de 2012 se seguirán rigiendo por las normas vigentes al momento de su celebración.

4.2.6.1.9 PLAZO DE LOS CONTRATOS PARA PROYECTOS DE APP

Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas prórrogas.

Cuando de la estructuración financiera, y antes del proceso de selección, resulta que el proyecto tendrá un plazo de ejecución superior al previsto en el inciso anterior, podrán celebrarse contratos de asociación público privadas siempre que cuente con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.

NOTA: Por lo menos dos (2) años antes de la finalización de los contratos de concesión vigentes a la expedición de la Ley 1508 de 2012 o de los contratos de Asociación Público Privada que se celebren, la Alcaldía Municipal preparará el estudio que le permita tomar la decisión de iniciar el proceso licitatorio para la celebración de un nuevo contrato o de dejar que el proyecto revierta a la Entidad Territorial.



351

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

4.2.6.1.10 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LA APP. OBLIGACIÓN ESPECIAL.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Dichos 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 les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

En los contratos de plazo variable el interventor o supervisor estimará la fecha tentativa de finalización e informará a la Alcaldía Municipal cuándo se puede prever que el contrato terminará dos (2) años antes.

4.2.6.1.11 CLAUSULAS ESPECIALES Y/O EXORBITANTES.

La Alcaldía Municipal deberá incluir dentro de los contratos de Asociación Público Privada cláusulas exorbitantes o cláusulas excepcionales propias de la contratación pública, tales como caducidad, terminación unilateral, reversión de la infraestructura, todas aquellas que le sean aplicables.

➤ Cláusula de reversión de infraestructura del proyecto contratado en la APP.

Con el propósito de asegurar la continuidad de la prestación de servicios públicos en proyectos de Asociación Público Privada, la Alcaldía Municipal pactará en el contrato la entrega y transferencia, de los elementos y bienes muebles e inmuebles aportados por la Alcaldía o del socio privado, determinado cuáles de ellos se encuentran directamente relacionados con la prestación de dicho servicio y estableciendo cuales y el estado en el que los mismos revertirán a la Alcaldía al finalizar el plazo del respectivo contrato, sin que por ello deba efectuarse compensación alguna, y excluirá los elementos y bienes que por su estado o naturaleza no se considere conveniente su reversión.

Los bienes objeto de aporte de la Alcaldía Municipal diferentes a los desembolsos de recursos públicos efectuados, se revertirán a la Alcaldía al término del contrato

➤ Cláusula de Derecho a Retribuciones.

En los proyectos de Asociación Público Privada el derecho a retribuciones está condicionado a la disponibilidad de la infraestructura, al cumplimiento de niveles de servicio, y estándares de calidad.

Excepcionalmente, en los contratos para ejecutar proyectos de Asociación Público Privada podrá pactarse el derecho a retribución por etapas, previa aprobación del Consejo Nacional de Política Fiscal (Confis) o quien haga sus veces a nivel territorial, la cual procederá una vez el proyecto se encuentre totalmente estructurado y cuando:

- El proyecto haya sido estructurado en etapas contemplando unidades funcionales de infraestructura, cuya ejecución podría haberse realizado y contratado en forma independiente y autónoma, y la unidad que se va a remunerar esté disponible y cumpla con los niveles de servicio y estándares de calidad previstos para la misma.
- El monto del presupuesto estimado de inversión de la unidad funcional de infraestructura sea igual o superior a ciento setenta y cinco mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (175.000 smmlv).



352

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

➤ **Actualización de la Retribución.**

En los contratos para la ejecución de proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada, se deberá establecer de manera expresa el mecanismo de actualización del monto de los recursos públicos a desembolsar y demás retribuciones, según corresponda.

➤ **Mecanismos de deducciones graduales por incumplimiento de los niveles de servicio y estándares de calidad.**

Los Niveles de Servicio y los Estándares de Calidad, estarán expresamente establecidos en el contrato, y podrán contemplar un esquema de gradualidad, en virtud del cual se efectuarán deducciones proporcionales sobre las retribuciones previstas.

En los contratos podrá establecerse la posibilidad de no aplicar las deducciones a las que se hace referencia, cuando el Nivel de Servicio y Estándar de Calidad afectado fuere restablecido a los parámetros contemplados en el contrato en el plazo definido para dicho efecto.

Los valores a descontar estarán sujetos a mecanismos de actualización de la retribución.

En todo caso, en el respectivo contrato deberá definirse claramente aquellos eventos constitutivos de incumplimiento del contrato como consecuencia de no alcanzar el nivel de servicio y estándar de calidad previsto para el efecto.

En los contratos se establecerá expresamente el procedimiento para programar aquellas actividades o trabajos preventivos y rutinarios que sean contemplados previamente como necesarios para lograr un adecuado nivel de operación y mantenimiento de la infraestructura, que puedan alterar la prestación de servicios, sin que ello implique la realización de descuentos por no alcanzar Niveles de Servicio y Estándares de Calidad.

La Alcaldía Municipal exigirá la adopción de medidas, por parte del contratista, para minimizar las interferencias en el funcionamiento normal del servicio.

➤ **Cláusula de Asunción del Contrato.**

En caso de incumplimiento del contratista, los financiadores podrán continuar con la ejecución del contrato hasta su terminación directamente o a través de terceros.

➤ **Cláusula de Terminación Anticipada.**

En los contratos que desarrollen Proyectos de Asociación Público Privada, se incluirá una cláusula en la cual se establezca la fórmula matemática para determinar las eventuales prestaciones recíprocas entre las partes a las que haya lugar para efectos de terminarlos anticipadamente por mutuo acuerdo o en forma unilateral.

➤ **Cláusulas de Adición y Prórrogas Contractuales.**

Aunque no se encuentre expresamente definido en los contratos de APP, deberá tenerse presente que sólo se podrán hacer adiciones y prórrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.



353

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 910506574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, las adiciones de recursos de la Alcaldía no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Alcaldía. 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.

El valor del contrato para estos efectos deberá estar expresamente determinado en el mismo, y basarse en el presupuesto estimado de inversión o en los criterios que se establezca en los casos de proyectos de prestación de servicios públicos.

Todas aquellas inversiones que no impliquen desembolsos de recursos públicos, ni modificaciones en plazo podrán ser realizadas por el ejecutor del proyecto por su cuenta y riesgo, sin que ello comprometa o genere obligación alguna de la entidad estatal competente de reconocer, compensar o retribuir dicha inversión. En todo caso, dichas inversiones deben ser previamente autorizadas por la entidad competente cuando impliquen una modificación de las condiciones del contrato inicialmente pactado y cumplir con los requisitos exigidos por la Ley 448 de 1998 que les resulten aplicables.

Dentro de los límites establecidos en los incisos anteriores, si el porcentaje de recursos públicos adicionales respecto del valor total de las adiciones y prórrogas es superior al porcentaje de los desembolsos de recursos públicos inicialmente pactados respecto del valor inicial del contrato, las adiciones de recursos públicos deberán ser sometidas a consideración del CONFIS o la instancia que haga sus veces a nivel territorial, para que esta instancia se pronuncie sobre el incremento de dicho porcentaje.

4.2.6.1.12 ESTADÍSTICAS, MEDICIONES Y CONTROLES.

El contrato podrá establecer la obligación del contratista de proveer, diseñar y operar un sistema de control de gestión para el adecuado monitoreo de disponibilidad de la infraestructura, estándares de calidad y niveles de servicio. Si el contrato establece esta obligación, el contratista estará obligado a permitir su libre acceso a la entidad estatal competente y a la interventoría. La Alcaldía Municipal determinará los parámetros y especificaciones mínimos que deberá cubrir el sistema de control de gestión para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y los estándares de calidad.

4.2.6.1.13 IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO REAL DEL CONTRATO Y ORIGEN DE LOS RECURSOS.

Los proponentes que participen en procesos de selección para el desarrollo de esquemas de Asociación Público Privada llevados a cabo por la Alcaldía Municipal, deberán presentar declaración juramentada en la que identifiquen plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo sean beneficiarias en caso de resultar adjudicatarios del futuro contrato, así como el origen de sus recursos. Lo anterior con el fin de prevenir actividades u operaciones de lavado de activos.

4.2.6.1.14 PATRIMONIO AUTÓNOMO.

Los recursos públicos y todos los recursos que se manejen en el proyecto deberán ser administrados a través de un patrimonio autónomo constituido por el contratista, integrado por todos los activos y pasivos presentes y futuros vinculados al proyecto. La Alcaldía Municipal tendrá la potestad de exigir la información



357

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

que estime necesaria, la cual le deberá ser entregada directamente a la solicitante por el administrador del patrimonio autónomo, en los plazos y términos que se establezca en el contrato. Los rendimientos de recursos privados en el patrimonio autónomo pertenecen al proyecto.

4.2.6.1.15 OBLIGACIÓN GENERAL PARA ADICIÓN O PRORROGA DEL PROYECTO.

El ejecutor del proyecto una vez perfeccionado y celebrado el contrato que materialice el esquema de Asociación Público Privado, al momento de realizar una solicitud de adición o prórroga del contrato deberá pagar una tasa correspondiente al diez (10) por ciento del valor solicitado si es una adición al contrato o el uno (1) por ciento del valor inicialmente pactado cuando se trata de una prórroga del mismo, a título de contraprestación por los estudios que debe adelantar el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para dar trámite a la solicitud.

En caso que la solicitud corresponda a un proyecto que previamente haya sido sometido a consideración del Consejo Nacional de política Económica y Social - CONPES, la tasa correspondiente se reducirá al (2%) dos por ciento del valor solicitado, si es una adición al contrato.

4.2.6.1.16 PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA QUE REQUIEREN DESEMBOLSOS DE RECURSOS PÚBLICOS.

Para los contratos de Asociación Público Privada que requieran desembolsos públicos en donde se comprometan vigencias futuras, el CONFIS, previo concepto favorable del Ministerio del ramo, del Departamento Nacional de Planeación y del registro en el Banco de Proyectos de Inversión, BPI, podrá autorizar la asunción de compromisos de vigencias futuras, hasta por el tiempo de duración del proyecto. Cada año, al momento de aprobarse la meta de superávit primario para el sector público no financiero consistente con el programa macroeconómico, el Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, previo concepto del Consejo de Política Fiscal CONFIS, definirá el límite anual de autorizaciones para comprometer estas vigencias futuras para Proyectos de Asociación Público Privada.

El CONFIS definirá un escenario de consistencia fiscal acorde con la naturaleza de cada proyecto y realizará la evaluación del aporte presupuestal y disposición de recursos públicos.

Previamente se deberá contar con la no objeción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre las condiciones financieras y las cláusulas contractuales que rigen las mismas, propuestas por la entidad estatal competente.

El aval fiscal que emita al CONFIS para la ejecución de un proyecto de Asociación Público Privada en el que el contrato no esté debidamente perfeccionado, no podrá ser objeto de reconsideración del CONFIS cuando se exceda el 10% del valor inicialmente aprobado.

Además de lo mencionado, la Alcaldía Municipal deberá:

1. Para la suscripción de los contratos a que se refiere el presente manual, la Alcaldía Municipal deberá acreditar el cumplimiento de los límites de gasto y deuda establecidos en la Ley 358 de 1997, 617 de 2000 y 819 de 2003 y, los requisitos definidos en la Ley 448 de 1998 sobre aprobación de riesgos y



305

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	<small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508557A</small>

pasivos contingentes. En aquellos casos en que los contratos sean cofinanciados por la Nación se requerirá, además, el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

2. Para todos los efectos, los ingresos futuros comprometidos en este tipo de contratos afectarán la capacidad de pago definida en la Ley 358 de 1997 y las normas que la modifiquen y complementen.
3. La entidad territorial deberá identificar la fuente de financiación del contrato de tal manera que los ingresos corrientes comprometidos en la financiación del mismo serán descontados de los ingresos corrientes empleados para calcular los indicadores de capacidad de pago, establecidos en la Ley 358 de 1997. Los recursos de crédito que puedan ser necesarios para financiar las vigencias futuras comprometidas se sumaran al saldo de la deuda que determinen los indicadores de capacidad de pago, fijados en la Ley 358 de 1997.
4. Cuando el proyecto se financie con cargo a ingresos corrientes de libre destinación, los mismos, no podrán ser considerados como de libre disposición en los términos de la Ley 617 de 2000.
5. Solo se podrán desarrollar proyectos de asociación público privada consistentes con los objetivos de los planes de desarrollo territorial.
6. No se podrá celebrar este tipo de contratos durante el último año de gobierno.
7. Las vigencias futuras que se expidan deberán cumplir las normas vigentes que regulan la materia y los parámetros previstos en el presente artículo.

NOTA: Para la presentación de estos proyectos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público se deberá contar con la validación financiera de alguna de las entidades financieras públicas de segundo piso o estructuradoras públicas.

4.2.6.1.17 DE LA TIPIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA APP.

La Alcaldía Municipal será la encargada de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos que se puedan generar en los Proyectos de Asociación Público Privada. En el proceso de tipificación, estimación y asignación de los riesgos. Para efectos de la tipificación de riesgos se atenderá a la metodología dispuesta en el presente manual y demás normas que regulen la materia.

4.2.6.1.18 ANÁLISIS DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD.

La Alcaldía Municipal deberá contar con los documentos que soporten el diligenciamiento de la información de análisis de riesgos de amenazas y vulnerabilidad, de acuerdo con la metodología de evaluación de proyectos establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

De igual manera, deberá informar a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres sobre los análisis realizados en materia de amenazas y vulnerabilidades con ocasión de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada.



356

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

La anterior documentación, deberá ser servir como insumo de las coberturas del proyecto frente a los riesgos generados por eventos de origen natural.

4.2.6.1.19 DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

La Alcaldía Municipal, en desarrollo de los procesos de selección para proyectos de Asociación Público Privada, deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano.

4.2.6.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LAS ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS

CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA APERTURA DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA EJECUCIÓN DE APP'S.

La Alcaldía Municipal para poder invitar a participar en el proceso de selección de un contratista para el desarrollo de la Asociación Público Privada deberá contar como mínimo con:

A) Los estudios vigentes de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico acordes con el proyecto, la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción, operación, mantenimiento, organización o explotación del mismo, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato. El modelo financiero tendrá reserva legal.

B) Evaluación costo beneficio del proyecto analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.

C) Justificación de utilizar el mecanismo de asociación público privada como una modalidad para la ejecución del proyecto, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación y el anexo técnico adoptado por la Resolución 3656 de 2012, la cual hace parte integral del presente manual. Los análisis señalados deberán contar con concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación de la respectiva Alcaldía. Para el anterior concepto, se deberá contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto de las valoraciones de las obligaciones contingentes que realicen las Entidades Estatales, en desarrollo de los Esquemas de Asociación Público Privada, en los términos definidos en la Ley 448 de 1998.

D) Análisis de amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre.

E) La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.



307

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

NOTA: Para efectos de aperturar un proceso de selección de contratista para una APP no es necesario efectuar los estudios previos de los que habla la parte general del presente manual y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2013.

4.2.6.2.1 Procedimiento de Asociaciones Público Privadas – APP de Iniciativa Pública

Para efectos del presente manual será Asociación Público Privada de Iniciativa Pública el proceso mediante el cual la Alcaldía Municipal, a cuenta propia, desarrolla los estudios a los que se refiere el numeral 6.2.1 del presente manual, teniendo como finalidad la suscripción de una APP. Asimismo la Alcaldía Municipal podrá financiar con sus recursos la materialización del Proyecto.

El procedimiento de selección en los proyectos de asociación público privada de iniciativa pública será el establecido en el presente manual, la Ley 1508 de 2012 y en lo no contemplado en ella se regirá por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, deroguen o adicionen.

➤ **Estudios Necesarios Para App de Iniciativa Pública:**

Además de las condiciones mínimas descritas en el numeral 4.2.6.2 la Alcaldía Municipal para aperturar un proceso de selección para la escogencia de un socio deberá contar con Estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto y diseño arquitectónico cuando se requiera. En caso de que alguno de los estudios anteriormente mencionados no sea requerido, la Alcaldía Municipal determinará los estudios con los cuales deberá contar para abrir el proceso.

➤ **Valor del Contrato de APP'S de Iniciativa Pública.**

El valor de los contratos de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública comprende el presupuesto estimado de inversión que corresponde al valor de la construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto según corresponda. En el valor del contrato se deberá especificar el aporte de recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros Fondos Públicos.

4.2.6.2.1.1 Procedimientos de Selección de Contratistas Para App de Iniciativa Pública.

Por regla general para la selección de contratistas de proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la Alcaldía Municipal empleará el sistema abierto de selección el cual responde al procedimiento de licitación pública.

Si el proyecto a ejecutar mediante Asociación Público Privada posee un costo estimado superior a setenta mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (70000 SMLMV), la Alcaldía Municipal podrá emplear el sistema de precalificación.

El sistema de precalificación servirá igualmente para confeccionar una lista limitada de posibles oferentes así como la de obtener de estos, a su exclusivo costo y riesgo, los estudios complementarios que el proyecto requiera. Como consecuencia de lo anterior, la Alcaldía no adquirirá compromiso alguno de pago



358

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

o retribución por dichos estudios, ni tampoco de abrir el proceso de selección de contratistas correspondiente.

En caso de adjudicación, quien sea adjudicatario del contrato deberá pagar a los precalificados el valor previamente acordado con la entidad estatal competente, los estudios complementados obtenidos en desarrollo de la precalificación.

En aquellos casos en que no se abra el proceso de selección o que el resultado del proceso de selección sea la declaratoria de desierta del mismo, la Alcaldía Municipal podrá adquirir aquellos insumos o estudios complementarios obtenidos de los precalificados, que le interesen o le sean útiles para los propósitos de la función pública, esta adquisición implicará la cesión de los derechos patrimoniales y la libre disposición de los mismos.

El alcance de los estudios complementarios, el valor máximo de los mismos, la experiencia y condiciones de idoneidad de quien los desarrolle, se definirán de mutuo acuerdo entre la entidad estatal competente y los precalificados.

➤ **PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE CONTRATISTA PARA APP POR MEDIO DE CONCURSO ABIERTO**

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
	<p>Banco de Programas y Proyecto: La Alcaldía Municipal deberá contar con un proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996. La etapa previa al proceso de Contratación iniciará con la expedición de la Certificación de existencia del proyecto el cual estará debidamente inscrito y actualizado.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.</p> <p>Expede Certificado: Secretaría de Planeación y vivienda.</p>
	<p>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.</p>	<p>Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.</p> <p>Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación</p>
	<p>ESTUDIOS: La entidad Territorial deberá realizar los estudios correspondientes atendiendo a los lineamientos establecidos en los numerales 6.2.1 y 6.2.2.1</p> <p>Los estudios a los que se hacen referencia en este punto podrán ser contratados, conforme lo dispone el presente manual.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad.</p>
	<p>Vigencias Futuras: En caso de en los estudios se determine que el proceso de contratación requiere de vigencias futuras se llevará a cabo el procedimiento relacionado en el numeral 8.1.11. La Autorización para afectar vigencias futuras deberá llevarse a cabo antes de la apertura del Proceso de Licitación</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad y Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>



359

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2		

1	<p>Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría Administrativa y de Hacienda</p>
	<p>Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
2	<p>Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el Numeral 3.1.8 del presente Manual, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Igualmente el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento para permitir la participación de las MIPYMES. Ley 590 de 2000. Artículo 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015..</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría en la que surge la necesidad</p>
3	<p>Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el numeral 3.1.7 del presente Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Elaboración del Documento: Deberá publicarse inmediatamente se expide.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
4	<p>Publicación de Documentos en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de: Estudios Previos Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de Condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015). Igual deben publicarse los demás documentos generados en ésta etapa.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
5	<p>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos. Si a petición de dos o más interesados en el proceso se solicita aclaración respecto del alcance de las especificaciones técnicas y/o los pre pliegos, se procederá a realizar la precitada Audiencia.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>A Solicitud de Parte</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Al segundo día hábil después de la publicación del pre pliego se realizará la audiencia, la cual se publicará inmediatamente en la página Web de la Alcaldía y el SECOP.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
6	<p>Respuesta a la observaciones hechas a los pre pliegos Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal procederá a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad</p>
7	<p>Publicación de Documentos en el SECOP. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP".</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP", el cual es la certificación que los documentos expedidos o generados en la etapa</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de Iniciar la Apertura del proceso contractual</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</p> <p>PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>		<p>Código: GCON - F - 03</p>		<p>Versión: 2</p>	
						
	<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105095574</p>					

	<p>preparatoria fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma.</p> <p>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p>		
8	<p>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo. En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de publicación de los Prepliegos o las demás que haya detectado la Administración.</p> <p>Deberá contener lo señalado en el numeral 3.1.8 del presente Manual de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</p>	<p>La publicación en el SECOP se debe realizar en la fecha de su expedición.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría donde surge la necesidad</p>
9	<p>Expedir acto administrativo de Apertura del proceso Una vez concluido el término para publicación de prepliegos, se expide un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el numeral 3.1.10 de éste manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe limitarse el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
10	<p>Publicación de Documentos en el SECOP. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones definitivos • Acto administrativo de Apertura del proceso. 	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).</p>
11	<p>Realización de visitas técnicas Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.</p>	<p>Oficina de Contratación / Secretaría de Infraestructura y Secretaría donde surge la necesidad. (En caso que se trate de obra pública se requerirá el acompañamiento de un profesional designado por la secretaria de infraestructura)</p>
12	<p>Realizar Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones. Se debe realizar una audiencia con el objeto de revisar la asignación de riesgos, establecer su distribución definitiva y precisar el contenido y alcance de los Pliegos de condiciones. Art. 4 Ley 1150/07; Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura (Numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80/93)</p>	<p>Oficina de Contratación</p>
13	<p>Elaborar acta de la audiencia. Se deberá elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP), si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere</p>	<p>Se elabora y publica en el SECOP el acta de audiencia, el mismo día que se realiza la audiencia.</p>	<p>Oficina de Contratación</p>



361

	<p>posible se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario.</p>		
14	<p>Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Desde el momento de la apertura hasta por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo.</p>	Oficina de Contratación
15	<p>Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas expedidas con tres (3) días de antelación del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>El Municipio expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Las adendas se publicarán en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 en el SECOP, SIA OBSERVA, Página Web de la Entidad, con el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p>	<p>Si la modificación recae sobre el plazo para presentar ofertas, puede efectuarse la adenda hasta dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto para el cierre, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de éstas adendas sólo se podrán realizar en días hábiles y horarios laborales.</p>	Oficina de Contratación
16	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>Las sugerencias y observaciones recibidas al pliego de condiciones deben publicarse en el SECOP</p>		Proponentes
17	<p>Respuesta y publicación Se publicará en el SECOP las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas al pliego de condiciones.</p>		Oficina de Contratación / Comité evaluador
18	<p>Cierre del proceso licitatorio y Apertura de Uma. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante un acta de cierre del proceso y recibo de ofertas, la cual debe ser publicada en el Secop.</p>	<p>Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas</p>	Oficina de Contratación
19	<p>Evaluación de las propuestas:</p> <p>Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento, subsane los requisitos faltantes.</p> <p>Los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta la adjudicación. (Parágrafo 1 del Artículo 5 Ley 1150 de 2007).</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la Secretaría encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	Comité evaluador



	<p>Se valoran y asignarán puntajes a los criterios previamente establecidos en el pliego, los que en todo caso deberán definir cuál es la oferta más favorable, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos. (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.).</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta. Si del resultado de la confrontación de precios el Comité Evaluador estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, deberá requerir al proponente para que éste presente las explicaciones que sean del caso, para que el Comité, justificando las razones de su decisión, recomiende si se admite la justificación presentada y se acepta la oferta o, si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.</p> <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado. Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA, Pagina web de la Entidad.</p>		
20	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP.</p>	Durante 5 días Hábiles	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).
21	<p>Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité evaluador / Oficina de Contratación
22	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. La adjudicación se efectúa en audiencia mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.).</p> <p>Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA</p>	Estipulado en el pliego de condiciones.	Oficina de Contratación previa Firma Resolución Adjudicación: Jefe de Oficina de Contratación o Secretario (a) de Infraestructura
23	<p>Publicación de Documentos en el SECOP.</p> <p>Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP".</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).



363



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS

PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 29/01/2016

Código: GCON – F – 03

Versión: 2



Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
www.tuv.com
ID: 9105085574

	El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa precontractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.		
24	Firma del contrato con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración y Firma de la Minuta: Oficina de Contratación / Secretaría de Infraestructura y Oferente.
25	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Secretaría Administrativa y de Hacienda
26	Designar Interventor o Supervisor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Oficina de Contratación
27	Elaborar acta de aprobación de la Garantía. Una vez realizado el registro presupuestal, se recibe y revisan los documentos de legalización del contrato y se proyecta el documento de aprobación de las Garantías. (Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Posteriormente a la adjudicación. Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Contratación
28	Publicación de Documentos en el SECOP. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa, Página web de la Entidad y Software de la Entidad debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).
29	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	Interventor y Contratista.
30	Realizar interventoría y supervisión al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
31	Proyección del Acta de Liquidación del Contrato: Una vez ejecutado el objeto del contrato y realizado los respectivos informes por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se procede a realizar el acta de liquidación teniendo en cuenta que esta debe reflejar la sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales, el valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.



364

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

	<p>Artículo 60 de la ley 80 de 1993, establece que el acta de liquidación debe plasmar los ajustes, revisiones, y reconocimientos a que acuerden las partes para declararse a paz y Salvo.</p> <p>En los casos en que el contratista no se presente para la liquidación del contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se liquida el contrato en forma unilateral y se notifica al contratista para que si lo considera pertinente, interponga el respectivo recurso. Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</p>		
32	<p>Revisión del Proyecto de Acta de Liquidación: En caso de ser necesario, el secretario que ostenta la potestad para la liquidación podrá, en caso de que lo requiera, solicitar revisión del acta de liquidación por parte de la oficina de contratación.</p>	Una vez se encuentre suscrito el proyecto de acta liquidación, con anterioridad a la firma.	Oficina de contratación, Profesional Especializado.
33	<p>Firmar Acta de liquidación.</p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Secretaria donde surge la necesidad y contratista
34	<p>Publicación de Documentos en el SECOP. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, debe diligenciar y firma el formato "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD", el cual es la certificación que los documentos expedidos en las diferentes etapas del proceso contractual fueron publicados en el Secop, Sia Observa dentro de los términos señalados por la norma. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación (Técnico Operativo).

➤ **PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE CONTRATISTA PARA APP DE INICIATIVA PÚBLICA POR MEDIO DE LISTA DE PRECALIFICADOS**

En concordancia con lo descrito en el numeral 8.2.2.3, la Alcaldía Municipal podrá llevar a cabo el proceso de selección de contratista mediante un concurso con precalificación. La invitación a precalificar tendrá como mínimo la siguiente información:

- A) Descripción del proyecto y estudios de prefactibilidad que lo soportan, en los términos establecidos del que trata el artículo 2.2.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.
- B) La fecha y hora límite así como el lugar físico o electrónico para presentar la manifestación de interés.
- C) La indicación de los requisitos mínimos habilitantes que se exigirán para la precalificación, lo cuales serán como mínimo:

La capacidad jurídica, la capacidad financiera o de financiación y la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos, serán objeto de verificación documental de cumplimiento por parte de las entidades estatales como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. En estos casos no se exigirá Registro Único de Proponentes y la presentación de esta documentación será subsanable, en los términos establecidos en el Estatuto General de Contratación.



365

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2		

D) La invitación deberá ser publicada en el SECOP y contemplar un plazo mínimo de quince (15) días calendario contados a partir de su publicación, para que los interesados presenten las respectivas manifestaciones de interés.

Conformación de la Lista de Precalificados.

La lista de precalificados se conformará con mínimo dos (2) y máximo diez (10) interesados y será publicada en el SECOP. En caso de existir más de diez (10) interesados que cumplan con los requisitos habilitantes, se seleccionarán los diez (10) interesados a invitar mediante el mecanismo de sorteo que deberá establecerse en el respectivo pliego de condiciones.

Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en la invitación a participar en la precalificación, y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Una vez conformada la lista de precalificados, la Alcaldía Municipal Procederá a efectuar la selección del Contratista mediante el proceso de Selección Abreviada dispuesto en el presente manual.

En caso de no lograr integrar la lista con al menos dos (2) interesados, si la entidad considera conveniente continuar con el proceso, podrá adelantarlos mediante licitación pública abierta, o podrá por una sola vez más intentar integrar la lista de precalificados".

➤ **PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE CONTRATISTA PARA APP POR MEDIO DE LISTA DE PRECALIFICADOS**

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) –
1	<p>Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:</p> <p>Banco de Programas y Proyecto: La Alcaldía Municipal deberá contar con un proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos según la metodología adoptada por la Secretaría de Planeación del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. Artículo 68 Decreto 111 de 1996. La etapa previa al proceso de Contratación iniciará con la expedición de la Certificación de existencia del proyecto el cual estará debidamente inscrito y actualizado.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.</p> <p>Expede Certificado: Secretaria de Planeación y vivienda.</p>
	<p>Presentación de iniciativa contractual al Comité Técnico de Contratación: El secretario de despacho que requiere el inicio del proceso de contratación presenta al comité técnico de contratación la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p> <p>Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.</p>	<p>Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.</p> <p>Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación</p>
	<p>ESTUDIOS: La entidad Territorial deberá realizar los estudios correspondientes atendiendo a los lineamientos establecidos en los numerales 6.2.1 y 6.2.2.1</p> <p>Los estudios a los que se hacen referencia en este punto podrán contratados, conforme lo dispone el presente manual.</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaria de Planeación y vivienda/Secretaria de Infraestructura.</p>
	<p>Vigencias Futuras: En caso de en los estudios se determine que el proceso de contratación requiere de</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u></p>	<p>Secretaría donde surge la necesidad y</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

	vigencias futuras se llevará a cabo el procedimiento relacionado en el numeral 8.1.11. La Autorización para afectar vigencias futuras deberá llevarse a cabo antes de la apertura del Proceso de Licitación	Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Administrativa y de Hacienda
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Administrativa y de Hacienda
	Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.	Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	Oficina de Contratación
2.	Publicación de invitación a precalificar: Para efectos de la invitación a precalificar, la Alcaldía Municipal dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 6.1.4	Elaboración del Documento: Deberá publicarse inmediatamente se expide.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo)
3.	Conformación de la lista de precalificados: Una vez conformada la lista de precalificados la Alcaldía Municipal procederá con la aplicación del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía conforme lo indica el presente manual.	Elaboración del Documento: Deberá publicarse inmediatamente se expide.	Comité Evaluador

4.2.6.2.1.2 Procedimiento de Asociaciones Público Privadas - APP, De Iniciativa Privada.

➤ **Estructuración de proyectos por agentes privados.**

Los particulares podrán estructurar proyectos de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, y presentarlos de forma confidencial y bajo reserva a consideración de las entidades estatales competentes.

El proceso de estructuración del proyecto por agentes privados estará dividido en dos (2) etapas, una de prefactibilidad y otra de factibilidad.

En la etapa de prefactibilidad el originador de la propuesta deberá señalar claramente la descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de prefactibilidad, construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación del mismo, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado y la fuente de financiación.

Para la etapa de factibilidad, la iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender: el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto.

En la etapa de factibilidad el originador del proyecto deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en inversión o de estructuración



 <p>para vivir bien!</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 9105085574</p>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

de proyectos o para desarrollar el proyecto, el valor de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos.

En esta etapa se deberá certificar que la información que entrega es veraz y es toda de la que dispone sobre el proyecto. Esta certificación deberá presentarse mediante una declaración juramentada.

No podrán presentarse iniciativas en los casos en que correspondan a un proyecto que, al momento de su presentación modifiquen contratos o concesiones existentes o para los cuales se haya adelantado su estructuración por parte de cualquier entidad estatal. Tampoco se aceptarán aquellas iniciativas que demanden garantías de la Alcaldía o desembolsos de recursos del Presupuesto General de la Nación o de fondos públicos superiores a los establecidos en la presente ley.

Cuando existan varios originadores para un mismo proyecto tendrá prioridad para su estudio el primero que radique una oferta ante la entidad estatal competente y que posteriormente sea declarada por esta como viable.

➤ **Revisión previa de la iniciativa privada.**

Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de prefactibilidad, la Alcaldía Municipal dispondrá de un plazo máximo de tres (3) meses para verificar si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable, sin que tal verificación genere ningún derecho al particular, ni obligación para el Estado.

Resultado de esta verificación, la Alcaldía Municipal podrá rechazar la iniciativa u otorgar su concepto favorable para que el originador de la propuesta continúe con la estructuración del proyecto e inicie la etapa de factibilidad. Dicho concepto, en caso de ser favorable, permitirá que el originador de la propuesta pueda continuar con la estructuración del proyecto y realizar mayores estudios, sin que ello genere compromiso de aceptación del proyecto u obligación de cualquier

➤ **Condiciones para la presentación de iniciativas privadas.**

Los particulares interesados en estructurar proyectos de asociación público privada de iniciativa privada deben presentar sus propuestas conforme lo exige el presente manual y atendiendo a lo siguiente:

No podrán presentarse iniciativas privadas sobre proyectos que:

- Modifiquen contratos o concesiones existentes.
- Soliciten garantías del Estado o desembolsos de recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros Fondos Públicos, superiores a los establecidos en la Ley 1508 de 2012.
- Para los cuales la entidad estatal haya adelantado la estructuración, y en consecuencia:
 - i) Cuento con los estudios e informes de las etapas de prefactibilidad y factibilidad del proyecto, y
 - ii) Haya elaborado y publicado en el SECOP los términos y condiciones para la contratación del proyecto de asociación público privada.

Si se presenta una iniciativa privada para un proyecto para el cual la Alcaldía Municipal contrató su estructuración con terceros, la Alcaldía Municipal continuará con la estructuración que viene adelantado de



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

forma paralela con el estudio de la iniciativa privada hasta que cuente con información suficiente que le permita compararlas en los términos de este numeral.

La Alcaldía Municipal informará de esta situación al originador de la iniciativa privada, quien deberá incluir en su propuesta la forma en la cual asumirá los costos incurridos por la Alcaldía en el proceso de estructuración en curso y los términos y condiciones en los cuales propone que la entidad estatal le ceda los estudios realizados o los contratos suscritos para la estructuración.

La Alcaldía Municipal no podrá abrir el proceso de selección para la ejecución del proyecto de asociación pública privada de iniciativa pública, ni responder al originador sobre la viabilidad de su iniciativa privada en la etapa de factibilidad, sin previamente haber comparado el proyecto de iniciativa pública y el proyecto de iniciativa privada, independientemente de la etapa en que se encuentra cada una de estas, considerando criterios que demuestren cuál de las iniciativas es la más conveniente, acorde con los intereses y políticas públicas.

Estos criterios objetivos deberán ser, entre otros:

- a) Costo - beneficio;
- b) Alcance y especificaciones, y
- c) oportunidad.

Por lo cual la Alcaldía Municipal deberá exigirle al originador de la iniciativa privada y al tercero responsable de la estructuración pública que incluya en los análisis de prefactibilidad la información suficiente para realizar la comparación.

La decisión de escogencia de alguna de estas alternativas, deberá adoptarse mediante acto administrativo motivado, que contenga los análisis solicitados en este inciso. El proyecto de acto administrativo deberá ser publicado mínimo por cinco días hábiles, en la forma indicada en el numeral octavo del artículo octavo del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Entregada la iniciativa privada en la etapa de factibilidad, la Alcaldía Municipal tendrá un plazo máximo de 15 días para realizar esta comparación, con base en la información existente en ese momento. En todo caso la decisión deberá producirse con anterioridad a la realización de la audiencia pública prevista en el numeral 24.1 del artículo del Decreto 1467 de 2012.

➤ **Registro de la solicitud de la iniciativa privada.**

Radicada la iniciativa privada en la Alcaldía Municipal, deberá registrar el proyecto en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. La primera iniciativa que se radique será objeto de estudio, las demás sobre el mismo proyecto se estudiarán solo si la primera se declara no viable.

➤ **Etapas de Prefactibilidad:**

En la etapa de prefactibilidad, el originador de la iniciativa privada deberá contar entre otros, con información secundaria, cifras históricas, proyecciones económicas del Estado y realizará las inspecciones básicas de campo que sean necesarias. El propósito de esta etapa consiste en proponer, cuantificar y comparar alternativas técnicas que permitirán analizar la viabilidad del proyecto.



369

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

En esta etapa el originador de la iniciativa privada, presentará ante la entidad estatal competente como mínimo la siguiente información:

- Nombre y descripción completa del proyecto que incluye:
 - a) Nombre o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico y representante legal.
 - b) Documentos que acrediten su existencia y representación legal.
 - c) Diagnóstico actualizado que describa la situación actual del bien o servicio público.
 - d) Descripción general del proyecto.

- Alcance del proyecto:
 - a) Descripción de la necesidad a satisfacer.
 - b) Población beneficiada.
 - c) Actividades o servicios que asumiría el inversionista.
 - d) Estudios de demanda en etapa de prefactibilidad.
 - e) Cronograma general y plan de inversiones de las etapas de construcción y operación y mantenimiento del proyecto, según corresponda.

- Diseño mínimo en etapa de prefactibilidad:
 - a) Descripción y estado de avance de los estudios disponibles de ingeniería, los cuales deberán estar mínimo en etapa de prefactibilidad. Los estudios deberán ser anexados.
 - b) Cronograma de desarrollo de estudios y diseños.

- Especificaciones del proyecto:
 - a) Diseño conceptual de la estructura de la transacción propuesta identificando actores financieros, operativos y administrativos involucrados.
 - b) Identificación de factores que afectan la normal ejecución del proyecto entre otros, factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos y propuesta inicial de mitigación de la potencial afectación para darle viabilidad al proyecto.

- Costo estimado:
 - a) Estimación inicial de costos de inversión, operación y mantenimiento y sus proyecciones.

- Fuente de financiación:
 - a) Estimación inicial de los ingresos operacionales del proyecto y sus proyecciones.
 - b) Estimación preliminar de la necesidad de contar con desembolsos de recursos públicos.

- Identificación y estimación de las potenciales fuentes de financiación.
La Alcaldía Municipal podrá solicitar información adicional cuando lo considere pertinente.

➤ **Evaluación de la etapa de prefactibilidad y respuesta**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Para evaluar si existe, interés público en el proyecto presentado, la Alcaldía Municipal deberá consultar los antecedentes con otras entidades estatales involucradas y realizará las consultas con terceros que considere necesarias.

Dentro del plazo máximo de tres (3) meses contados desde la fecha de recepción del proyecto en etapa de prefactibilidad, o desde la recepción de la información adicional solicitada por la entidad estatal competente, esta enviará al originador de la propuesta, una comunicación indicando si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de la entidad competente de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable.

Dicha comunicación no implica el reconocimiento de ningún derecho al originador, ni la aprobación de la misma, ni obligación alguna para la Alcaldía conforme lo determina el numeral 8.2.3.2.

La Alcaldía Municipal deberá indicar, en su respuesta, si:

Se considera o no de interés público el proyecto, en caso afirmativo se incluiría la siguiente información:

- a) Estudios mínimos a entregar en la etapa de factibilidad, su forma y especificaciones.
- b) Estudios identificados en la etapa de prefactibilidad que deben ser elaborados o complementados obligatoriamente en la siguiente etapa.
- c) La capacidad financiera o de financiación requerida.
- d) La experiencia mínima en inversión o en estructuración de proyectos.
- e) Plazo máximo para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual en ningún caso será superior a dos (2) años, incluidas prórrogas. Este plazo no podrá suspenderse.

➤ **Etapas de Factibilidad:**

En caso que, una iniciativa privada sea declarada de interés público, el originador de la propuesta deberá entregar el proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo establecido en la comunicación que así lo indicó.

En la etapa de factibilidad se profundizan los análisis y la información básica con la que se contaba en etapa de prefactibilidad, mediante investigaciones de campo y levantamiento de información primaria, buscando reducir la incertidumbre asociada al proyecto, mejorando y profundizando en los estudios y ampliando la información de los aspectos técnicos, financieros, económicos, ambientales y legales del proyecto.

Si el originador de la iniciativa privada no hace entrega de la información en etapa de factibilidad en este plazo, la iniciativa se considerará fallida y podrá estudiarse la iniciativa privada presentada posteriormente sobre el mismo proyecto, de conformidad con el orden de radicación en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas.

Para la presentación del proyecto en etapa de factibilidad, el originador del proyecto deberá presentar como mínimo la siguiente información:



 para vivir bien!	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Originador del proyecto:
 - a) Documentos que acrediten su capacidad financiera o de potencial financiación, de acuerdo con lo definido por la entidad estatal competente.
 - b) Documentos que acrediten la experiencia en inversión o de estructuración de proyectos para desarrollar el proyecto, de acuerdo con lo definido por la entidad estatal competente.

- Proyecto:
 - a) Nombre definitivo, ubicación geográfica y descripción detallada del proyecto y sus fases.
 - b) Diagnóstico definitivo que describa la forma mediante la cual se satisface la necesidad mediante la provisión del bien o servicio público.
 - c) Identificación de la población afectada y la necesidad de efectuar consultas previas.
 - d) Evaluación costo-beneficio del proyecto analizando el impacto social, económico y ambiental del proyecto sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
 - e) Descripción del servicio que se prestaría bajo el esquema de Asociación Público Privada.
 - f) Terreno, estudio de títulos, identificación de gravámenes, servidumbres y demás derechos que puedan afectar la disponibilidad del bien.

- Riesgos del proyecto:
 - a) Tipificación, estimación y asignación definitiva de los riesgos del proyecto de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los Documentos CONPES y las normas que regulen la materia.
 - b) Análisis de amenazas y vulnerabilidad para identificar condiciones de riesgo de desastre, de acuerdo con la naturaleza del proyecto, en los términos del presente decreto.

- Análisis financiero:
 - a) El modelo financiero en hoja de cálculo, detallado y formulado que fundamente el valor y el plazo del proyecto que contenga como mínimo:
 - b) Estimación de inversión y de costos de operación y mantenimiento y sus proyecciones discriminando el rubro de administración, imprevistos y utilidad.
 - c) Estimación de los ingresos del proyecto y sus proyecciones.
 - d) Estimación de solicitud de vigencias futuras, en caso que se requieran.
 - e) Supuestos financieros y estructura de financiamiento.
 - f) Construcción de los estados financieros.
 - g) Valoración del proyecto.
 - h) Manual de operación para el usuario del modelo financiero.
 - i) Diseño definitivo de la estructura de la transacción propuesta identificando actores financieros, operativos y administrativos involucrados.
 - j) Estudios actualizados:
 - k) Estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto y diseño arquitectónico cuando se requiera.
 - l) Cuantificación del valor de los estudios detallando sus costos.

En todo caso, el originador especificará aquellos estudios que considera no se requieran efectuar o actualizar, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto o que se encuentran disponibles por parte de la entidad estatal competente y resultan ser suficientes para la ejecución del mismo. En todo caso, la Alcaldía establecerá si la consideración del originador es válida y aceptada.



372

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Minuta del contrato y anexos:
 - a) Minuta del contrato a celebrar y los demás anexos que se requieran.
 - b) Declaración juramentada sobre la veracidad y totalidad de la información que entrega el originador de la propuesta.
 - c) La Alcaldía podrá solicitar información adicional cuando lo considere pertinente.

➤ **Evaluación de la etapa de factibilidad y respuesta.**

Entregada la iniciativa en etapa de factibilidad, la entidad estatal competente deberá proceder a:

- a) Convocar públicamente dentro del mes siguiente a la entrega en etapa de factibilidad a los terceros y autoridades competentes que puedan tener interés en el proyecto a una audiencia pública, con el propósito de recibir las sugerencias y comentarios sobre el mismo.
- b) Efectuar la revisión y análisis de la iniciativa presentada, y solicitar si fuera el caso al originador, estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto, evento en el cual se podrá prorrogar el plazo establecido para dicho estudio.

➤ **CREACIÓN COMITÉ DE VALORACIÓN APP.**

La Alcaldía Municipal deberá conformar un comité o consejo asesor integrado con funcionarios que posean conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, con el propósito que emitan concepto con relación a los análisis que hace referencia el numeral anterior.

Las Funciones del Comité serán:

- Emitir respuesta al originador de la iniciativa informando sobre:
- Resultado: Viabilidad o rechazo de la iniciativa privada.
- Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago.
- Condiciones bajo las cuales la entidad estatal competente aceptaría la iniciativa privada.
- Borrador de minuta del contrato y anexos que la entidad estatal competente tendría como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.
- Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales sería aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del numeral siguiente.

➤ **Evaluación, aceptación o rechazo de la iniciativa privada.**

Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, la Alcaldía dispondrá de un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación, para la evaluación de la propuesta y las consultas a terceros y a autoridades competentes, este estudio lo podrá hacer directamente o a través de terceros. Se podrá prorrogar los términos del estudio hasta por un plazo igual a la mitad del plazo inicial, para profundizar en sus investigaciones o pedir al originador del proyecto que elabore estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto.



373

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Si realizados los estudios pertinentes la Alcaldía considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, así lo comunicará al originador informándole las condiciones para la aceptación de su iniciativa incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato. De lo contrario rechazará la iniciativa mediante acto administrativo debidamente motivado. En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para la Alcaldía.

Si la iniciativa es rechazada, la propiedad sobre los estudios será del originador, pero la Alcaldía Municipal tendrá la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función pública.

Comunicada la viabilidad de la iniciativa, el originador del proyecto podrá aceptar las condiciones de la entidad estatal competente o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la Alcaldía.

➤ **Iniciativas privadas que requieren desembolsos de recursos públicos.**

Logrado el acuerdo entre la Alcaldía y el originador de la iniciativa, pero requiriendo la ejecución del proyecto desembolsos de recursos públicos, se abrirá una licitación pública para seleccionar el contratista que adelante el proyecto que el originador ha propuesto, proceso de selección en el cual quien presentó la iniciativa tendrá una bonificación en su calificación entre el 3 y el 10% sobre su calificación inicial, dependiendo del tamaño y complejidad del proyecto, para compensar su actividad previa, en los términos que señale el reglamento.

En esta clase de proyectos de asociación público privada, los recursos del Presupuesto General de la Nación, o de la Alcaldía Municipal o de otros fondos públicos, no podrán ser superiores al 20% del presupuesto estimado de inversión del proyecto.

Si el originador no resulta seleccionado para la ejecución del contrato, deberá recibir del adjudicatario el valor que la Alcaldía Municipal haya determinado, antes de la licitación, como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.

En todos los casos la Alcaldía Municipal, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1.

➤ **Adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos públicos.**

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos del Presupuesto General de la Nación, de la Alcaldía Municipal o de otros fondos públicos, las adiciones de recursos al proyecto no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Alcaldía. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

Todas aquellas inversiones que no impliquen desembolsos de recursos públicos, ni modificaciones en plazo podrán ser realizadas por el ejecutor del proyecto por su cuenta y riesgo, sin que ello comprometa o genere obligación alguna de la entidad estatal competente de reconocer, compensar o retribuir dicha inversión. En todo caso, dichas inversiones deben ser previamente autorizadas por la entidad competente cuando



3711

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2

Management System
 ISO 9001:2008
 ISO 14001:2004
 OHSAS 18001:2007
 www.tuv.com
 ID 9105085574

impliquen una modificación de las condiciones del contrato inicialmente pactado y cumplir con los requisitos exigidos por la Ley 448 de 1998 que les resulten aplicables.

Valoración de obligaciones contingentes.

Una vez la Alcaldía Municipal haya realizado las consultas a terceros y autoridades competentes y previo a la evaluación de viabilidad de la propuesta en etapa de factibilidad, la Alcaldía Municipal presentará para aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la valoración de las obligaciones contingentes, de acuerdo con el procedimiento de que trata el presente decreto y en los términos definidos en la Ley 448 de 1998.

De no ser aprobada la valoración de obligaciones contingentes, la Alcaldía Municipal procederá a efectuar los ajustes correspondientes dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la comunicación de la valoración respectiva, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el evento en el cual la valoración de obligaciones contingentes no fuere aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y no fuere posible efectuar modificaciones o ajustes a la misma, la entidad estatal competente informará al originador que la iniciativa ha sido rechazada.

➤ **Procedimiento de aprobación de la valoración de obligaciones contingentes de las entidades estatales.**

La Alcaldía Municipal deberá solicitar ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la aprobación de la valoración de obligaciones contingentes, anexando a la solicitud de aprobación los documentos necesarios de conformidad con la Ley 448 de 1998 y su decreto reglamentario, para lo cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público publicará en su página de internet la lista de documentación requerida.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se pronunciará sobre la aprobación de la valoración de obligaciones contingentes dentro de los treinta (30) días hábiles siguiente de la radicación de la respectiva solicitud.

De no ser aprobada la valoración de obligaciones contingentes, la Alcaldía Municipal procederá a efectuar los ajustes correspondientes dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación respectiva, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez sea nuevamente radicada la solicitud para la aprobación de la valoración de obligaciones contingentes con los ajustes solicitados, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se pronunciará dentro del término establecido en el inciso anterior.

Cualquier modificación o ajuste sobre la valoración de obligaciones contingentes aprobada que implique un cambio en el esquema de tipificación, estimación y asignación de riesgos obligará a la entidad estatal competente a iniciar nuevamente todo el proceso de valoración de obligaciones contingentes.

La valoración de obligaciones contingentes a la que hace referencia el presente Manual es aplicable a todos aquellos sectores bajo el ámbito de aplicación de las Asociaciones Público Privadas



325

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

NOTA: La Alcaldía Municipal atenderá a la metodología expedida por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para estimar el valor de las obligaciones contingentes.

Si no existen metodologías de valoración desarrolladas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Alcaldía Municipal diseñará sus propias metodologías y las someterá para aprobación de dicho Ministerio.

➤ **Justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.**

Una vez aprobada la valoración de obligaciones contingentes por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Alcaldía Municipal presentará para concepto previo a la entidad de planeación respectiva, de conformidad con los parámetros que el Departamento Nacional de Planeación establezca, la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada como modalidad de ejecución para el desarrollo del proyecto.

De emitirse concepto no favorable sobre la justificación presentada, la entidad estatal competente procederá a efectuar los ajustes correspondientes en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, si ello fuere posible, de conformidad con los lineamientos efectuados por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad de planeación respectiva del orden territorial, los cuales deberán ser expresamente aceptados por el originador de la iniciativa. En caso que dichas modificaciones no sean aceptadas por el originador, la iniciativa será rechazada por la entidad estatal competente.

En el evento en el que la entidad de planeación respectiva del orden territorial emita concepto no favorable sobre la justificación presentada y no fuere posible efectuar modificaciones o ajustes a la misma, la entidad estatal competente informará al originador que la iniciativa ha sido rechazada.

Cualquier modificación o ajuste que implique un cambio en los supuestos con fundamento en los cuales se efectuaron las aprobaciones de las que trata el presente capítulo, obligará a la entidad estatal competente a solicitar nuevamente dichas aprobaciones.

En el caso de proyectos cofinanciados por la Nación o sus entidades descentralizadas, dicho concepto previo favorable deberá ser emitido por el Departamento Nacional de Planeación.

NOTA: Para efectos de evaluar los parámetros a los que se refiere el inciso 1 del presente numeral, la Alcaldía Municipal se ceñirá a al Anexo técnico dispuesto en la Resolución 3656 de 2012 expedida por el Director Nacional de Planeación la cual hace parte integral del Presente Manual

➤ **Plazo para iniciación del proceso de selección.**

Dentro de los 6 meses siguientes a la expedición del concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación de que trata el numeral anterior, la Alcaldía Municipal dará apertura a la licitación pública cuando se trate de iniciativas privadas que requieran desembolsos de recursos públicos, o realizará la publicación en el SECOP de la información establecida en el numeral 8.2.3.18, cuando se trate de iniciativas privadas que no requieren desembolsos de recursos públicos.

➤ **Bonificación en las iniciativas privadas que requieren desembolsos de recursos públicos.**

En caso de ser aprobada por parte de la Alcaldía Municipal una iniciativa privada que requiera desembolsos de recursos públicos a las que se refiere el numeral 6.2.4.11, la Alcaldía Municipal otorgará al originador



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

de la iniciativa una bonificación sobre su calificación inicial en virtud de lo dispuesto en el mencionado artículo, de la siguiente manera:

Categoría	Monto de inversión del proyecto – (SMMLV)	Porcentaje de bonificación
A	Entre 6.000 y 40.000	10%
B	Entre 40.001 y 120.000	6%
C	Mayor a 120.000	3%

➤ **Iniciativas Privadas que no Requieren Desembolsos de Recursos Públicos.**

Logrado el acuerdo entre la entidad estatal competente y el originador del proyecto, manteniendo el originador la condición de no requerir recursos del Presupuesto General de la Nación, de la Alcaldía Municipal o de otros fondos públicos para la ejecución del proyecto, la Alcaldía Municipal publicará el acuerdo, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos por un término no inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses, en los términos que establezca el reglamento, dependiendo de la complejidad del proyecto, en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOPI".

En esta publicación la Alcaldía Municipal señalará las condiciones que deben cumplir eventuales interesados en participar en la ejecución del proyecto y anunciará su intención de adjudicar un contrato al proponente originador, en las condiciones acordadas, si no existieren otros interesados en la ejecución del proyecto.

Transcurrido el plazo de la publicación anteriormente referida, sin que ningún interesado distinto al originador del proyecto manifieste a la Alcaldía Municipal su interés de ejecutarlo o cumpla las condiciones para participar en su ejecución, se podrá contratar con el originador, de manera directa en las condiciones pactadas.

➤ **Terceros interesados y selección.**

Si un tercero manifiesta su interés en ejecutar el proyecto, en las condiciones pactadas entre la Alcaldía Municipal y el originador del proyecto, manteniendo la condición de no requerir recursos del Presupuesto General de la Nación, de la Alcaldía o de otros fondos públicos para la ejecución del proyecto, deberá manifestarlo y garantizar la presentación de la iniciativa mediante una póliza de seguros, un aval bancario u otros medios autorizados por la ley, acreditando su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos, para desarrollar el proyecto acordado.

En ese caso, la Alcaldía deberá abrir un proceso haciendo uso de la metodología establecida para los procesos de selección abreviada de menor cuantía con precalificación, para la selección del contratista entre el originador del proyecto y los oferentes que hayan anexado garantía para la presentación de sus ofertas y cumplan las condiciones para su ejecución.

Si como resultado del proceso de selección el proponente originador del proyecto no presenta la mejor oferta, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, este tendrá el derecho a presentar una



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2	<small>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085974</small>

oferta que mejore la del proponente mejor calificado, en un plazo máximo de (10) diez días hábiles contados desde la publicación del informe de evaluación de las propuestas. Si el originador mejora la oferta se le adjudicará el contrato, una vez se cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.

Si el originador no resulta seleccionado para la ejecución del contrato, deberá recibir del adjudicatario el valor que la Alcaldía Municipal haya aceptado, como costo de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.

➤ **Requisitos adicionales de la Propuesta del Tercero interesado.**

En caso de presentarse por parte de un tercero una manifestación de interés en la ejecución del proyecto, además de lo exigidos por el numeral anterior, esta deberá contener además de la expresión clara de su interés, las formas de contacto y los medios de comunicación eficaces a través de las cuales la Alcaldía Municipal podrá comunicarse con el interesado y la garantía que respalda su interés, por el monto equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto estimado de inversión del proyecto.

La garantía podrá consistir en una póliza de seguros, garantía bancaria a primer requerimiento, fiducia mercantil en garantía, depósito de dinero en garantía y en general cualquier medio autorizado por la ley, con un plazo de un (1) año, término que deberá prorrogarse para que se encuentre vigente hasta la fecha de firma del contrato.

Si se recibieren manifestaciones de interés dentro del término señalado en el numeral 6.2.4.18 y se cumplieren con los requisitos previstos en la publicación, la Alcaldía Municipal, sin consideración al presupuesto estimado de inversión, deberá proceder a adelantar el procedimiento de precalificación previsto en el numeral 6.2.3. Para los proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública y con los precalificados adelantará la selección del contratista a través del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. En caso contrario, procederá a contratar con el originador de manera directa en las condiciones publicadas.

En caso que se adelante el proceso de selección abreviada de menor cuantía con precalificación, una vez conformada la lista de precalificados, se tendrán en cuenta las reglas previstas para la selección abreviada de menor cuantía establecidas en este Manual y el Estatuto General de Contratación Pública, con las siguientes particularidades, sin perjuicio de otras que se señalaren en el Manual:

- a) Los factores de selección en proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada, en desarrollo del proceso de selección abreviada de menor cuantía con precalificación serán los señalados en el numeral 6.2.3 del presente manual.
- b) El cumplimiento de los requisitos para la estructuración de proyectos por agentes privados y la aceptación de la iniciativa privada por parte de la Alcaldía Municipal, serán suficientes para la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía con precalificación.
- c) La Alcaldía Municipal publicará un informe de evaluación de las ofertas presentadas. En caso de que el originador no haya quedado en primer orden de elegibilidad y siempre que haya obtenido como mínimo un puntaje igual o superior al ochenta por ciento (80%) del puntaje obtenido por la propuesta mejor calificada, éste tendrá la oportunidad de mejorar su oferta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del informe por parte de la Alcaldía Municipal. Cumplido este plazo la Alcaldía procederá a la evaluación de la oferta presentada por el originador, consolidará el resultado de la evaluación y dará cumplimiento a lo previsto en el numeral 8 ° y siguiente del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.



378

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Para efectos de lo previsto en el presente numeral, se entiende que el originador mejora la oferta del proponente mejor calificado, cuando la nueva oferta del originador obtenga un puntaje que supere el puntaje obtenido por la propuesta mejor calificada.

Si el originador dentro del plazo previsto en el inciso anterior no hace uso de la opción de mejorar la oferta en los términos señalados en el presente numeral, la Alcaldía incluirá dentro del contrato que resulte del proceso de selección, la obligación de que el contratista adjudicatario reconozca al originador del proyecto el reembolso de los costos en que este haya incurrido por la realización de los estudios necesarios para la estructuración del proyecto.

NOTA: Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica respaldada mediante compromisos de inversión irrevocables de Fondos de Capital Privado, en los términos del parágrafo del artículo 2.2.2.1.1.3. del presente Decreto 1082 de 2015, se regirá por lo establecido en el numeral 6.2.3



379

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS								
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN								
	MANUAL DE CONTRATACIÓN								
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2						
			 <table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td>Management System</td></tr> <tr><td>ISO 9001:2008</td></tr> <tr><td>ISO 14001:2004</td></tr> <tr><td>OHSAS 18001:2007</td></tr> <tr><td>www.tuv.com</td></tr> <tr><td>ID 918508574</td></tr> </table>	Management System	ISO 9001:2008	ISO 14001:2004	OHSAS 18001:2007	www.tuv.com	ID 918508574
Management System									
ISO 9001:2008									
ISO 14001:2004									
OHSAS 18001:2007									
www.tuv.com									
ID 918508574									



Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Código Postal 507001 PBX: (57+8) 656 99 39, 646 90 49 Ext. 121 FAX Ext. 134
 Línea de Atención al Usuario: 01 8000 112 996 Correo Electrónico: contratacion@acacias-meta.gov.co
 Página Web: www.acacias-meta.gov.co Twitter: @AlcaldiaAcacias Facebook: AlcaldiaAcacias



380

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105065574

5. SUPERVISION E INTERVENTORIA

En desarrollo de lo señalado por el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y para efectos del presente manual de contratación, el seguimiento de la ejecución de todos los contratos realizados por el municipio de Acacias, Meta se hará mediante la supervisión o interventoría de contratos.

Entiéndase por supervisión los actos de vigilancia, control, acompañamiento, seguimiento y verificación administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica efectuada por un funcionario de la administración municipal o un contratista al desarrollo de un objeto contractual determinado. La supervisión de contratos dependerá de la complejidad del contrato a vigilar, es decir que esta figura de vigilancia tiene por característica principal que su ejercicio no exige conocimientos técnicos especializados, lo que permite que el funcionario que la realiza no deba poseer un nivel o cualificación específica. La administración Municipal podrá, mediante contratos de prestación de servicios ejercer actividades de supervisión.

Entiéndase por interventoría los actos de vigilancia, control, acompañamiento, seguimiento y verificación técnica que exige conocimientos especializados o que atendiendo a la complejidad o la extensión del contrato requiere del acompañamiento de un interventor para el cumplimiento e implementación de las especificaciones técnicas establecidas en un contrato. La función de interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin. La administración Municipal podrá incluir dentro del contrato de interventoría el seguimiento y control administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato a intervenir.

5.1 ASIGNACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

Atendiendo a las definiciones descritas anterior mente, procederá la asignación de supervisión a funcionario o contratista cuando en objeto del contrato sujeto de vigilancia no requiera conocimientos técnicos especializados o cuando su objeto o extensión no reviste de mayor complejidad. La designación de la supervisión se hará por medio de acto administrativo.

La asignación de una interventoría de contratos es el resultado de la celebración de un proceso de contratación con una persona natural o jurídica que posee conocimientos y experiencia especializada en una rama del saber.

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Alcaldía Municipal.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

5.2 INTERVENTORÍA

El interventor debe ser una persona natural o persona jurídica que posee experiencia y conocimientos técnicos especializados. Quien ejerza las funciones de interventoría debe estar legalmente habilitado con tarjeta y/o matrícula profesional vigente de acuerdo con su especialidad y debe contar con conocimientos, experiencia y perfil acorde al objeto del contrato.

Para el caso de Interventoría contratada con personas jurídicas, éstas deben contar con profesionales que cumplan con los requisitos necesarios para el cumplimiento de la actividad a vigilar.

5.2.1 Objetivos de la Interventoría

- a) Controlar y vigilar la calidad de los productos y/o servicios contratados, iniciando su gestión desde la revisión del proyecto previamente viabilizado, oferta del contratista, especificaciones técnicas, pruebas que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que el objeto contratado se ejecuten dentro de los parámetros de tiempo e inversión previstos originalmente.
- c) Velar por la debida legalidad del contrato e igualmente de los actos que se deriven de su ejecución, garantizando el cumplimiento por las partes de todas las exigencias de índole legal y reglamentario.
- d) Armonizar la interacción del contratante y Contratista, para el beneficio general logrando productos y/o servicios de buena calidad en beneficio de la comunidad.
- e) Realizar vigilancia y control en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo propuestos por el contratista y avalados por la entidad.
- f) Informar oportunamente a la entidad contratante cuando se presenten inconvenientes en el desarrollo de los contratos.
- g) Las demás funciones acorde con la normatividad vigente.

5.2.2 Alcance de la Interventoría

La Interventoría es la vigilancia, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, convenio o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir del acata de inicio de interventoría de la entidad y/o lo estipulado en el contrato, orden y/o convenio, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas.

5.2.3 Funciones de la Interventoría



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

La interventoría de contratos que celebre la entidad, es una función armonizante entre los objetivos particulares de la Entidad contratante (Alcaldía Municipal) y el contratista que adelanta la ejecución del contrato, convenio y/o orden de ejecución contractual.

Son funciones de la interventoría:

- a) **Consulta y estudio de la información:** Una vez asignado el funcionario interventor o el interventor externo, este tendrá la obligación de consultar ante la Secretaría correspondiente, Banco de Proyectos o formulador del proyecto los antecedentes del contrato, sus estudios, pólizas, diseños requeridos, especificaciones y/o demás documentos que resulten relevantes para la ejecución del contrato.
- b) **Suscripción del acta de iniciación:** La fecha del acta de iniciación se fijará de acuerdo a lo previsto en la minuta del contrato, en concordancia con el contratista. Si el tipo de contrato lo requiere se debe verificar el cronograma de trabajo presentado por contratista en la propuesta respectiva.
- c) **Informes:** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (Artículo 84 de la ley 1474 de 2011).
- d) Cuando el objeto contractual aplique a obra pública, se realizará la visita al sitio del proyecto con el propósito de confrontar la documentación, la información y verificar sus condiciones iniciales. Así mismo se debe socializar el proyecto, explicando a la comunidad y/o sus representantes el objeto, alcance, plazo y valor del contrato, de lo cual se debe suscribir la respectiva acta. Si por la naturaleza del proyecto se hace necesaria la suscripción del acta de vecindad, esta se diligenciará junto con el acta de iniciación, con el objeto de presentar la descripción de los predios aledaños al proyecto y que con el desarrollo del mismo puedan presentar variaciones en sus condiciones iniciales.
- e) Para facilidad de registro y control cronológico de las actividades adelantadas durante el desarrollo del contrato, el contratista junto con el interventor consignara en la bitácora todas las novedades relevantes que se presenten.
- f) El interventor mantendrá informada a la Secretaría correspondiente del avance de la ejecución del contrato para lo cual realizará seguimiento del mismo, efectuando visitas, inspecciones y/o registros que se requieran de acuerdo a las exigencias del objeto contractual para elaborar los informes.
- g) Al contratista se le harán las recomendaciones a que haya lugar, por escrito y con copia al expediente del contrato. Si está estipulado en el contrato, se verificará la instalación de la valla de información en el sitio de ejecución. El interventor será el responsable de realizar los informes de seguimiento técnico al contrato cuando la Entidad lo requiera. Se deberá verificar y exigir el pago de aportes de parafiscales y dotación al personal de trabajo cuando a ello hubiere lugar.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- h) Cuando el tipo de contrato lo requiera el interventor exigirá al contratista la implementación de las medidas de seguridad industrial necesarias, incluyendo dotación al personal de trabajo, señalización, y equipos de seguridad, vallas y personal en la obra que indique a los transeúntes, conductores y/o usuarios la posibilidad o no de transitar.
- i) Además, el interventor deberá atender lo dispuesto en la circular 08 de 2011 expedida por la Contraloría Departamental del Meta, la cual establece: *“...verificar con absoluto detenimiento que los Contratistas realmente ocupen durante y para la ejecución del contrato las personas señaladas en la respectiva propuesta (mano de obra calificada y no calificada), que su remuneración igualmente corresponda a la indicada en dicha propuesta, y ante todo, que el Contratista cumple con todas las obligaciones relacionadas con la seguridad social de todos sus trabajadores.*
- j) Cuando ocurre alguna de las irregularidades antes anotadas, el Interventor deberá asumir solidariamente con el Contratista la responsabilidad fiscal y el pago de los dineros que se califiquen como detrimento patrimonial, conforme a lo normado en el nuevo Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) ,en cuyo artículo 82 se señala que *“... que 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 ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría...”*

5.2.4 Competencias del Interventor.

En cantidades. Según la solicitud del contratista, los requerimientos del objeto contractual y los criterios del Interventor, éste podrá realizar modificaciones mediante la suscripción de la respectiva acta.

En Cuantía. No podrá autorizar mayores cantidades cuando eso implique valor adicional del contratado.

En plazo. No podrá autorizar ampliaciones y/o modificaciones en plazo sin el consentimiento del Ordenador del Gasto o el Delegado para la Contratación cuando implique un incremento en el plazo contractual.

Para el caso de interventorías externas (contratadas), las diferentes actas se suscribirán con las firmas de contratista e interventor externo y se enterará al Supervisor asignado por el Municipio.

5.2.5 Apoyo Logístico

Para cumplir a cabalidad con todas las funciones, la interventoría debe contar con todos los elementos, recursos y la logística necesaria y requerida para ejercer el control y garantizar el cumplimiento del objeto contratado.



384

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

El interventor externo debe hacer presencia permanente en el sitio de ejecución del contrato o convenio y debe disponer de todos los recursos humanos, técnicos y administrativos requeridos y contemplados en la propuesta, o establecidos en las normas técnicas pertinentes.

Si las funciones de interventoría son ejercidas por un funcionario del Municipio, ésta le garantizará la logística necesaria relacionada con ejecución de ensayos de control de calidad, transporte, gastos de desplazamiento, elementos y/o procedimientos para medición y registro, elementos y equipos de oficina y demás; que permitan el oportuno y adecuado control del cumplimiento del objeto contratado

5.2.6 Responsabilidades del Interventor

Corresponde al Interventor, vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Municipio, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio buscando satisfacer el fin perseguido.

Los interventores externos responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales, haya ejercido funciones de Interventoría.

Los servidores públicos que ejerzan funciones de Interventoría, tienen las mismas responsabilidades y además responden disciplinariamente, de acuerdo con el actual Régimen disciplinario, Ley 734 de 2002 que consagra en su artículo 48, numeral 34, como una de las faltas gravísimas para los Interventores la siguiente: *"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento"*.

5.2.7 Prohibiciones de los Interventores

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del Ordenador del Gasto o parte contratante, está prohibido a los interventores:

- a) Autorizar cambios en las especificaciones del contrato que impliquen mayores cantidades de dinero y con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto contractual.
- b) Transar diferencias.



3 & 1

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID: 910508574</p>

- c) Conciliar divergencias.
- d) Delegar las funciones de interventoría.

5.3 SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "estatuto anticorrupción" establece que la Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Es misión de la supervisión ejercer la vigilancia y el control a los contratos de interventoría externa celebrados por la administración Municipal, con el fin de verificar el desarrollo normal de los contratos emanados de un proyecto en aras de garantizar el cumplimiento de aspectos técnicos, jurídicos y económicos.

5.3.1 Perfil del supervisor.

Los Supervisores de los contratos de Interventoría serán funcionarios de la Administración Municipal con profesiones acordes al objeto del contrato al que se le ejerce interventoría.

5.3.2 Funciones de la supervisión

a) ADMINISTRATIVAS:

- Ejercer el control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato de interventoría.
- Revisar y refrendar mensualmente los gastos que ocasionen los contratos de Interventoría durante la ejecución de los mismos de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- Exigir al Interventor el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el orden Nacional y Departamental o Municipal
- Efectuar la revisión de las preactas suscritas entre el contratista y el Interventor, y revisar el programa de inversión del contrato. En caso de encontrar inexactitudes o imprecisiones debe informar sobre ellas a la Secretaría correspondiente. Igualmente deberá practicar una revisión de las actas finales de obra presentadas con el fin de efectuar las correcciones definitivas a que haya lugar y preparar el acta de liquidación del contrato de interventoría.
- Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato de Interventoría.



386

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- Efectuar visitas periódicas o cuando lo estime conveniente al lugar de ejecución del objeto contratado y evaluar su desempeño y en caso de incumplimiento solicitar oportunamente las acciones correspondientes.
- Estudiar las solicitudes, consultas y reclamaciones de las interventorías y hacer las observaciones que estime convenientes a la oficina ejecutora correspondiente
- Conjuntamente con el Interventor realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el cronograma, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato y solicitar a la Secretaría correspondiente en coordinación con el interventor y con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- Verificar que la interventoría suscriba conjuntamente con el contratista de obra, suministros o servicios, las actas correspondientes al desarrollo del contrato, revisar los informes y documentos presentados.
- Exigir la presentación de informes de interventoría, con destino a la Secretaría correspondiente o al funcionario o entidad que lo requiera.
- Controlar la inversión y la amortización oportuna de los anticipos concedidos al interventor de conformidad con el plan aprobado.
- Vigilar que el interventor durante el desarrollo del contrato elabore gradualmente los documentos que deberá presentar en el momento del recibo definitivo.
- Intervenir directamente en la liquidación oportuna de los contratos y suscribir el acta respectiva.
- De ser necesario, según el objeto contratado, adelantar las acciones pertinentes para la entrega de la obra, bienes o servicios a los beneficiarios o a la comunidad con el ánimo de garantizar el mantenimiento de la obra puesta en funcionamiento cuando así se requiera.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente (artículo 84 de la ley 1474 de 2011)

b) TÉCNICAS:

- Exigir a la Interventoría, la permanencia del Ingeniero residente al frente de los trabajos o labores, así como la del personal y el equipo e implementos que requiera la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y proponer, si es el caso, a la oficina ejecutora los cambios



387

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON - F - 03	Versión: 2	

necesarios y las limitaciones de personal y costos de acuerdo con el ritmo de avance de la ejecución el contrato.

- Mantener bajo su cuidado sendas copias de los estudios, pliegos de condiciones, propuestas del contratista, términos de referencia, propuestas del Interventor y demás documentos contractuales y disposiciones vigentes.
- Confrontar mediante revisión documental y visita e inspección ocular al sitio donde se desarrolla el objeto contractual, que lo relacionado por el contratista y aprobado por el interventor mediante actas, corresponde a lo ejecutado dentro del cumplimiento contrato.
- Velar porque el interventor esté desarrollando correctamente las actividades relacionadas con el control de calidad del objeto contratado, haciendo aplicar en cuanto a sistemas de medición y ejecución los criterios contemplados en las Normas y en las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Participar en los recibos definitivos de los proyectos.
- Además, el Supervisor deberá atender lo dispuesto en la circular 08 de 2011 expedida por la Contraloría Departamental del Meta (ver el numeral de interventoría).

5.3.3 Alcance de la Supervisión

La Supervisión es la vigilancia y control a los contratos de Interventoría que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas. Su actuación va desde la firma del acta de iniciación con el interventor contratado y termina con la presentación del informe final de Interventoría y la suscripción de las actas de recibo final y liquidación.

La intervención de la supervisión no exime de responsabilidad al Interventor en el cumplimiento del contrato al que le ejerce interventoría en términos de objeto, alcance, calidad, tiempo, cantidad y legalidad.

5.4 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

De acuerdo a lo estipulado en el proyecto viabilizado, estudios previos, pliegos de condiciones, propuesta presentada por el contratista, contrato y visitas al sitio de ejecución, el interventor en su función de vigilancia del objeto contractual deberá:

- a) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato y se dé cumplimiento a su cronograma contenido en la propuesta y aprobado por el Municipio.
- b) Controlar la inversión y la amortización oportuna de los anticipos concedidos al contratista de conformidad con el plan aprobado.



388

 <i>para vivir bien!</i>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System: ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 910508574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

- c) Verificar los movimientos financieros efectuados y llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- d) Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- e) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos sobre los incumplimientos por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual.
- g) Exigir al contratista de manera periódica y o oportuna, la presentación de las planillas de pago de aportes parafiscales, salarios y prestaciones sociales de los trabajadores vinculados durante la ejecución del contrato y demás que contemple la Ley.
- h) Recomendar cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional teniendo en cuenta las razones que justifiquen dicha solicitud.

En el caso de contratos cuyo objeto sea la Prestación de Servicios de Salud, se tendrán en cuenta los manuales, procedimientos, modelos, formatos y guías expedidos por las entidades que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

5.5 VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD DEL OBJETO CONTRATADO

Evaluar y emitir concepto documental de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos. Para lo anterior se tendrá en cuenta las visitas de interventoría, registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros), informes de interventoría, informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.

5.6 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Cuando se requiera, se efectuaran visitas al sitio donde se desarrolla el objeto del contrato; la interventoría verificará la calidad y conservación del entorno ambiental en donde se realice el proyecto.

Para contratos de infraestructura, que requieran la utilización de agregados de cantera, se deberá verificar que las fuentes de materiales estén debidamente certificadas y licenciadas.

En caso de presentarse deterioro ambiental en desarrollo del objeto del contrato, se verificará y propenderá por la implementación y/o ejecución de acciones correctivas dirigidas a mitigar y restablecer los efectos lesivos causados.

5.7 ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE ACTAS PARCIALES

El interventor o supervisor procederá a la elaboración del acta parcial, acorde con el cronograma de trabajo o cuando se requiera de conformidad con el desarrollo del objeto contractual. Las actas se presentarán en



389

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

original y copia para ser remitidas a la Secretaría responsable de la Contratación. Se deberá adjuntar informe con evidencias del avance del contrato que se contempla en la respectiva acta parcial.

5.8 ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS FINALES E INFORMES

Una vez constatado el cumplimiento del objeto contratado, se procederá a suscribir el acta final requerida según el tipo de contrato, convenio u orden.

Para contratos de obra pública se realizará por parte del Interventor la última visita programada, se verificarán cantidades y calidades del objeto contratado ejecutadas, se elaborará y suscribirá el acta correspondiente (acta final), se solicitará la ampliación y/o constitución de las garantías, lo mismo que al contratista se le solicitará la recopilación del registro fotográfico buscando que sea de forma cronológica y se elaborará informe final de interventoría. La anterior información será remitida a la Secretaría correspondiente.

Así mismo, mediante reunión con la comunidad o sus representantes, se hará entrega de la obra explicando el tipo y cantidad de obra ejecutada y su valor final. Se suscribirá un acta de recibo a satisfacción por parte de la comunidad o sus representantes (autoridades municipales o Junta de Acción Comunal).

Para efectos de recibo final de contratos de obra pública, el contratista presentará al interventor los planos de obra ejecutada en impreso y/o medio magnético. Según se requiera con rotulo que suministre la entidad, en cualquiera de los dos casos se establecerán las dimensiones y localización georeferenciada de la misma.

Con el propósito de realizar el seguimiento de Ley, la Administración Municipal junto con el Interventor efectuará inspecciones técnicas a fin de constatar la estabilidad y/o calidad del objeto contratado o en su defecto proceder al respectivo requerimiento al contratista y si este no repara, proceder a la tasación de daños para la aplicación de las garantías de Ley.

Para el caso de contratos de suministros, el acta de recibo final se podrá suscribir una vez se hayan entregado los elementos en el sitio que determine el contrato o los estudios previos del proyecto o en su defecto en el almacén de la administración municipal; en dicha acta debe quedar registrada la descripción de los elementos, cantidad, valor unitario incluyendo IVA y Valor Total.

5.9 ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Normatividad vigente, el interventor y el contratista elaborarán el acta de liquidación dentro del plazo fijado, para posteriormente ser remitida a la Secretaría correspondiente, en medio físico y magnético.

El interventor en desarrollo del principio de buena fe y lealtad contractual está en la obligación de relatar, describir y comunicar todas y cada una de las circunstancias que rodearon la ejecución del contrato, especialmente aquellas que afectan el objeto y la ecuación económica del contrato.



390

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

5.10 AJUSTES AL CONTRATO.

Si durante el desarrollo del contrato se observa la necesidad técnica y administrativa de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial, el contratista mediante solicitud motivada, describirá detalladamente al Interventor las circunstancias que cimientan la modificación, la importancia de las mismas y la afectación que al objeto contractual en caso de no efectuarse. Si la interventoría encuentra justificada la solicitud, suscribirá de manera conjunta con el contratista documento de recomendación de ajuste dirigido a la Secretaría correspondiente, en el que se anexaran los soportes necesarios.

5.11 SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Si durante la ejecución del contrato surgen circunstancias no imputables al contratista ni al interventor o supervisor, de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan el normal desarrollo de las labores en cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo previsto; se procederá a suscribir la respectiva acta de suspensión, para lo cual el contratista solicitará por escrito al interventor, exponiendo debidamente los motivos de ésta.

Son causales de suspensión entre otros:

- ❖ Orden público.
- ❖ Factores climáticos que afecten la ejecución del objeto contractual.
- ❖ Escasez de materiales, materias primas o insumos, por causas ajenas al contratista, necesarios para la ejecución del contrato.
- ❖ Fenómenos naturales que causen afectación e impidan el normal desarrollo del contrato.
- ❖ Estudios complementarios necesarios para cumplir el objeto.
- ❖ Trámites administrativos por ejemplo solicitud de adicionales, revisión de precios no previstos, etc.
- ❖ Demoras en el cumplimiento de compromisos de terceros para el desarrollo integral del objeto contractual. (convenios inter-administrativos).

En el acta suscrita para tal efecto se debe estipular claramente el plazo de la suspensión y la fecha de reiniciación.

GLOSARIO

Además de los significados relacionados en la parte inicial del presente manual, las palabras atenderán al siguiente significado:

- a) **ACTA DE INICIACIÓN:** Documento que deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos y permite la iniciación formal de las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato. La suscribe el contratista y el interventor o el interventor externo y el supervisor.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2	

Management System
 ISO 9001:2008
 ISO 14001:2004
 OHSAS 18001:2007
 www.tuv.com
 ID 910506574

- b) **ACTA DE FIJACION DE PRECIOS NO PREVISTOS:** Documento en el cual se pacta el precio unitario de un ítem no contemplado en el contrato y que es necesario ejecutar para el cumplimiento del objeto contractual. Se suscribe entre el contratista y el interventor.
- c) **ACTA DE LIQUIDACION:** Documento final donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financieros con los saldos respectivos si los hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder poner fin al contrato y declararse a paz y salvo. Esta se suscribe, entre el interventor y el contratista y con el visto bueno del supervisor y el ordenador del gasto.
- d) **ACTA DE MODIFICACION DE CANTIDADES:** Documento en el cual se deja constancia de mayores o menores cantidades necesarias para cumplir el objeto contractual, generadas durante el desarrollo del mismo, siempre y cuando estas no causen mayor valor del contrato ni cambios en su objeto.
- e) **ACTA DE RECIBO FINAL:** Documento que contiene las cantidades totales ejecutadas por el contratista, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a las actas de Modificación y de Fijación de Precios No Previstos. Esta acta es el soporte para el pago final del contrato y posterior liquidación. La suscribe el contratista y el interventor.
- f) **ACTA DE REINICIACIÓN:** Documento suscrito entre las partes, mediante el cual se levanta la suspensión del plazo de ejecución y se reanudan las actividades que están contempladas en el contrato.
- g) **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual el interventor y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato temporalmente, por razones de fuerza mayor que ameriten el cese del desarrollo del mismo. En esta debe constar la fecha y la justificación.
- h) **ACTA DE VECINDAD:** Documento y anexo fotográfico de registro detallado del estado actual, funcional y mejoras existentes (infraestructura, viviendas, sistemas de riego y de servicios públicos, etc.) de los predios que potencialmente pueden ser afectados por la ejecución del proyecto.
- i) **ACTA PARCIAL:** Acta de corte, en la cual el contratista y el interventor dejan constancia de lo ejecutado a la fecha y los pagos recibidos por el contratista, para efectos de tramitar el pago respectivo.
- j) **ANTICIPO:** Recursos financieros públicos entregados por el Municipio al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión previamente aprobado por la entidad, quien vigilara a través del interventor, el manejo transparente de los recursos.

El monto no podrá exceder el 50% del valor total del contrato y será amortizado descontando de cada acta de recibo el mismo porcentaje de anticipo recibido.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Fecha: 29/01/2016	Código: GCON – F – 03	Versión: 2
			<p>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</p>

- k) **BITACORA:** Documento de registro foliado que reposa en las instalaciones donde se desarrolla el objeto del contrato y en el cual se consignan todas las actividades y las recomendaciones que surjan de parte del contratista y de la interventoría.
- l) **CRONOGRAMA:** Es el documento anexo al acta de iniciación en el que se establece la programación de las actividades del contrato ajustadas al plazo de ejecución.
- m) **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato.
- n) **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades firmado por el Municipio y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra.
- o) **INFORME DE INTERVENTORIA:** Es el documento que presenta el interventor al supervisor o a la oficina de contratación, con el objeto de mostrar el avance en la ejecución del contrato.
- p) **OTROSI:** Documento que se hace a un contrato, para modificar algunas de sus cláusulas ya sea aclarando, adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
- q) **PLAZO DE EJECUCIÓN.** Periodo del contrato, que cuenta a partir de la fecha que determina el acta de iniciación y va hasta la fecha de suscripción del acta de recibo final.
- r) **POLIZA:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que debe adquirir el contratista como requisito para la legalización del contrato y garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

