



TARAIRA

Progreso para Todos

MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA



*Elementos y herramientas
de consulta, para la
participación y valoración
de participantes en la
actividad contractual de
contratación municipal
actualizada*

MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA ACTUALIZADO MARZO 2017

SI A E T Ltda.

SOLUCIONES INTEGRALES APLICADAS A ENTES TERRITORIALES



ALCALDIA DE TARAIRA

DESPACHO

DORIS LISZET VILLEGAS CHARA
HERIBERTO ARAQUE DELGADO

Alcaldesa
Gestor Social

GABRIEL ANDRES REYES GARCIA

Secretario ejecutivo

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

KENNEDY PINEDA APOLINAR

Secretario de Despacho

OSMAN GILBERTO AMAYA DIAZ
JULIO QUINTERO MONDRAGON
LUIS FELIPE AGUILLON JAIMES
EDELMAR CONDE HERNANDEZ
RODOLFO ANDRADRE BATALIA
JUAN CARLOS GOMEZ YUCUNA
JEFERSON ESNEIDER MAHECHA

Técnico administrativo
Técnico administrativo
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
Operario
Profesional Universitario
Operario

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EDGAR MARTINEZ AGUILERA

Secretario de Despacho

LUIS YUCUNA YUCUNA
FIDEL YUCUNA MIRAÑA
EMILCEN RAMOS MENDEZ
PATRICIA RICO PATIÑO
GUSTAVO PINILLA PINILLA
JOSE MANUEL AMAYA GUARIN
YUDI PAOLA GUTIERREZ
ROSA BATALIA APAGUEÑO

Técnico administrativo
Técnico Administrativo
Técnico administrativo
Auxiliar de servicios generales
Comisario de Familia
Psicólogo
Trabajadora Social
Bibliotecaria



SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

PATRICIA RODRIGUEZ MORENO

Secretaria de Despacho

NERCY YABETH AGUIRRE PARADA
LINA MARCELA LADINO MESA

Profesional Universitario
Técnico administrativo

SECRETARIA DE HACIENDA

DANIELCARRILLO DIAZ
CRISTOBAL MATAPI YUCUNA

Secretario de Hacienda
Técnico administrativo

FRANCISCO ANDRES ZAPATA CASTRO
JEFE DE CONTROL INTERNO





TARAIRA

Progreso para Todos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
MUNICIPIO DE TARAIRA

NIT. 832000219-4

Despacho del Alcalde

DECRETO N° 027 DE 2017

“Por medio del cual se establecen directrices frente al proceso de contratación pública y se actualiza el Manual de Contratación del Municipio de Taraira Vaupés”

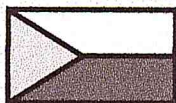
EL ALCALDE MUNICIPAL DE TARAIRA VAUPES

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 “Republica 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 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 dispone 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

¹ Constitución Política de Colombia 1991, artículo 209.



“EN TARAIRA, PROGRESO PARA TODOS”

Kra. 5 No. 3-36 Celular: 3212138576 /T/ /T8 /T9 - 3118091451 /58
Código Postal 972040 - alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



Alcaldía de Taraira



TARAIRA

Progreso para Todos

Modelo Estándar de Control Interno, han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

Despacho del Alcalde

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.*

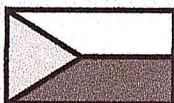
En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior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



Alcaldía de Taraira



“EN TARAIRA, PROGRESO PARA TODOS”

Kra. 5 No. 3-36 Celular: 3212138576 /77 /78 /79 – 3118091451 /58
Código Postal 972040 – alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



TARAIRA

Progreso para Todos

entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda".²

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
MUNICIPIO DE TARAIRA
NIT. 832000219-4

Despacho del Alcalde

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 Taraira Vaupés, requiere actualizar el Manual de Contratación de conformidad a la normatividad vigente, acompañarlo con la estructura municipal establecida por medio del Decreto XX del X de XX de 20xx, 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.

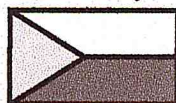
En mérito de lo expuesto el Alcalde Municipal de Taraira Vaupés,

DECRETA:

I. DE LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

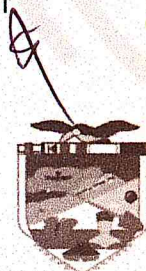
ARTÍCULO PRIMERO: Conforme a las definiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015, se entenderá que el proceso de contratación pública es el conjunto de actividades y pasos desplegados por la administración municipal de Taraira Vaupés, tendientes a la suscripción y ejecución de un contrato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

² Ley 1474 de 2011, artículo 83



"EN TARAIRA, PROGRESO PARA TODOS"

Kra. 5 No. 3-36 Celular: 3212138576 /77 /78 /79 – 3118091461 /58
Código Postal 972040 – alcaldía@taraira-vaupes.gov.co



Alcaldía de Taraira



TARAIRA

Progreso para Todos

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.

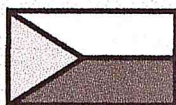
Despacho del Alcalde

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 Taraira Vaupés, 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 Taraira Vaupés, 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.



"EN TARAIRA, PROGRESO PARA TODOS"

Kra. 5 No. 3-36 Celular: 3212138576 /T/ /T8 /T9 - 3118091451 /58
Código Postal 972040 - alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



Alcaldía de Taraira



TARAIRA

Progreso para Todos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
MUNICIPIO DE TARAIRA

NIT. 832000219-4

Despacho del Alcalde

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 señalarán, 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.

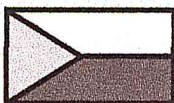
ARTÍCULO SEXTO: Si el funcionario que ejecutó la etapa de planeación del contrato y que tiene la competencia para su liquidación y que no ha sido designado como supervisor o interventor del contrato, observa la necesidad de adicionar, prorrogar, modificar, aclarar, terminar de manera anormal, imponer 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.

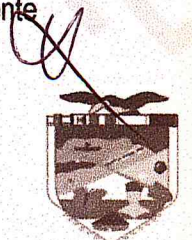
PARAGRAFO: La actividad contractual del Municipio de Taraira Vaupés estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación adoptado mediante el presente acto administrativo.

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



“EN TARAIRA, PROGRESO PARA TODOS”

Kra. 5 No. 3-36 Celular: 3212138576 /T/ /T8 /T9 – 3118091451 /58
Código Postal 972040 – alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



Alcaldía de Taraira



TARAIRA

Progreso para Todos

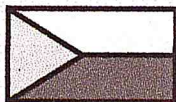
El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 277 de 2005, 134 de 2010, 073 de 2013, 257 de 2014 y 255 de 2013 y todos aquellos actos administrativos que regulen la misma materia o le sean contrarios.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dada en Taraira Vaupés, a los 24 días del mes de abril de 2017.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DORIS LISZET VILLEGAS CHARA
Alcaldesa Municipal



"EN TARAIRA, PROGRESO PARA TODOS"

Kra. 5 No. 3-36 Celular: 3212138576 /77 /78 /79 - 3118091451 /58
Código Postal 972040 - alcaldía@taraira-vaupes.gov.co



Alcaldía de Taraira

Contenido

Capitulo Uno	16
1. GENERALIDADES.....	16
MARCO LEGAL.....	16
NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	16
OBJETIVO.....	16
ALCANCE.....	16
CREACION DE COMITÉS INSTITUCINALES DEL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA.....	17
1.5.1 Comité Plan Anual De Adquisiciones.....	17
1.5.1.1 Plan Anual De Adquisiciones Del Municipio.....	18
1.5.1.2 Contenido Del Plan Anual De Adquisiciones.....	19
1.5.1.3 Responsable Del Manejo Del Plan Anual De Adquisiciones.....	19
1.5.1.4 Obligatoriedad Del Plan Anual De Adquisiciones.....	20
1.5.1.5 Actualización y Modificación Del Plan Anual De Adquisiciones.....	20
1.5.2 Comité Técnico De Contratación.....	20
1.5.2.1 Funciones Del Comité Técnico De Contratación.....	21
1.5.3 Comité Evaluador De Contratación Del Municipio.....	21
1.5.3.1 Funciones Del Comité Evaluador.....	22
Capitulo Dos.....	24
2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	24
2.1 ETAPA DE PLANEACION.....	24
2.2 ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	24
2.3 ETAPA DE EJECUCIÓN.....	24
2.4 ETAPA POS CONTRACTUAL.....	25
2.5 RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	25
2.6 RESPONSABILIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA ETAPA PREVIA O PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL.....	29
2.6.1 Responsabilidades Por Deficiencias En El Proceso De Maduración Del Proyecto De La Contratación Pública.....	29
2.6.2 Responsabilidad Por Deficiencias En El Proceso De Selección Del Contratista.....	30
2.6.3 Responsabilidades Por Deficiencias En La Ejecución Contractual.....	31
2.7 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	31
2.8 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS.....	31
2.9 ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS.....	31
2.10 MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	32
Capitulo Tres.....	33
3. DEFINICIONES O GLOSARIOS.....	33



Capitulo Cuatro.....	42
4. ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL.....	42
4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.....	43
4.2 VERIFICAIÓN DE QUE EL OBJETO A CONTRATAR SE ADECUA A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN. 44	
4.2.1 Procedimientos Y Secretarias Responsables.....	44
4.3 TRAMITACIÓN DE ESTUDIOS, DISELOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES.....	44
4.4 CERTIFICADO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO.....	45
4.5 CERTIFICADO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	45
4.6 TRAMITE DE LA RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL.....	45
4.7 ESTUDIOS PREVIOS.....	45
4.8 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER.....	46
4.9 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.....	47
4.10 FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	48
4.11 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.....	50
4.11 PLAZO DEL CONTRATO.....	52
4.12 FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA.....	53
4.12.1 Capacidad Jurídica.....	54
4.12.2 Capacidad Financiera.....	54
4.12.3 Capacidad Organizacional.....	55
4.12.4 Experiencia Especifica.....	55
4.12.5 Verificación De Los Requisitos Habilitantes Técnicos.....	56
4.12.6 Parámetros Generales Para La Evaluación De Las Propuestas.....	56
4.12.7 Trato Nacional.....	58
4.12.8 Factores De Desempate.....	58
4.12.9 Subsanción De requisitos Habilitantes.....	59
4.13 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS.....	59
4.14 TIPOS DE GATANTÍAS.....	60
4.14.1 Garantía De Seriedad De La Oferta.....	60
4.14.2 Garantía De Cumplimiento.....	60
4.14.3 Efectividad De La Garantía.....	61
4.14.4 Indivisibilidad De La Garantía.....	62
4.14.5 Tipos De Amparo.....	64
4.15 ESTUDIO O ANALISIS DE ETIMACIÓN, TIPIFICAIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	65
4.16 MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	65
4.17 CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIEREN ESTUDIOS PREVIOS.....	65
4.18 ESTUDIO DEL SECTOR.....	65
4.19 ASPECTOS GENERALES.....	66



4.20	ESTUDIO DE LA DEMANDA	67
4.21	ESTUDIO DE LA OFERTA.....	68
4.22	ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL.....	71
4.23	AVISO DE CONVOCATORIA.....	71
4.24	ELABORACION DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	72
4.24.1	Parámetros Que Deben Cumplir Los Pliegos De Condiciones.....	73
4.24.2	Contenido Mínimo De Los Pliegos De Condiciones.....	73
4.25	EXIGENCIA DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES RUP.....	74
4.26	CAPACIDAD RESIDUAL.....	74
4.27	AUDIENCIA PARA REVISIÓN DE LOS RIESGOS.....	75
4.28	LIMITACIONES DEL PROCESO CONTRACTUAL A MIPYMES.....	75
4.29	MODIFICACIONES DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	75
4.30	PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.....	75
4.31	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	76
4.32	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA MEDIANTE FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN.....	76
4.33	SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA.....	76
4.34.	CALIFICACIÓN.....	79
4.34.1	Criterios De Verificación. (Requisitos Habilitantes).....	79
4.34.2	Criterios De Evaluación.....	80
4.35	RECLAS DE SUBSANIBILIDAD.....	81
4.36	ETAPA CONTRACTUAL O EJECUCIÓN.....	81
4.37	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	82
4.38	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	83
4.39	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ESTATALES.....	84
4.40	ADICIÓN.....	85
4.40.1	Documentos Necesarios Para La Adición.....	85
4.40.2	Particularidades.....	85
4.41	AMPLIACIÓN O PRORROGA.....	85
4.41.1	Documentos Necesarios Para La Ampliación.....	86
4.41.2	Contenido Mínimo De La Ficha Técnica Para Modificaciones o Adiciones.....	86
4.42.	PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.....	86
4.43	APLICACIÓN DEL REGIMEN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	87
4.44	REPORTE A L A CÁMARA DE COMERCIO.....	90
4.45	ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN.....	91
4.45.1	Formas De Llevar A Cabo La Liquidación De Los Contratos.....	91
4.45.1.1	Por Mutuo Acuerdo De Las Partes.....	91
4.45.1.2	Unilateralmente.....	92



4.45.1.2	Extensión Del Plazo Para La Liquidación De Los Contratos.....	92
4.45.1.3	Procedimiento Para La liquidación De Los Contratos.....	92
4.46	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	94
	Capitulo Cinco	96
5.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	96
5.1	MODALIDADES PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA.....	96
5.1.1	Licitación Pública.....	96
5.1.2	Selección Abreviada.....	96
5.1.3	Concurso De Merito.....	97
5.1.3.1	Clases De Concursos De Méritos.....	97
5.1.4	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	97
5.1.5	Mínima Cuantía.....	98
5.2.	PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	98
5.2.1	Procedimientos De Licitación Pública.....	99
5.2.2	Procedimientos De Selección Abreviada.....	106
5.2.2.1.	Procedimiento De Selección Abreviada Por Subasta Inversa.....	106
5.2.2.2	Procedimientos De Selección Abreviada De Menor Cuantía.....	113
5.2.2.3	Procedimientos De Selección Abreviada Para adquisiciones De Bienes y Servicios De Características Técnicas Uniformes En Bolsas De Productos.....	121
5.2.2.4	Procedimientos De Selección Abreviada Para La Prestación De Servicios de Salud.....	125
5.2.2.5	Procedimientos De Selección Abreviada Para Declaratoria De Desierto Del Proceso De licitación Pública.....	125
5.2.3	Procedimiento Concurso De Merito.....	125
5.2.3.1	Procedimientos Concurso De Merito Abierto.....	125
5.2.3	Procedimientos Concurso De Merito Con Precalificación.....	134
5.2.4	Procedimientos De Contratación Directa.....	135
5.2.5	Procedimiento Para Celebrar Contratos Interadministrativos.....	139
5.2.6	Procedimiento Para Celebrar Contrato De Prestación De Servicios Profesionales y De Apoyo a La Gestión, o Para La Ejecución De Trabajos Artísticos.....	143
5.2.6.1	Procedimiento:.....	145
5.2.7	Procedimiento Para Urgencia Manifiesta.....	149
5.2.7.1	Procedimiento Para Urgencia Manifiesta.....	151
5.2.7	Calamidad Pública.....	154
5.2.8	Procedimiento Para Arrendamiento y Adquisición De Bienes Inmuebles.....	155
5.2.9	Procedimiento Contratación Especial -Contratos o Convenios De Apoyo.....	158
5.2.9.1	Procedimiento Para Otro Tipo De Contratación Especial-Contratos o Convenios De Apoyo.....	162
5.2.9.2	Procedimiento Para La Elaboración De Los Convenios Solidarios.....	175



5.2.10	Procedimiento Para Contratación De Mínima Cuantía.....	176
5.2.11	Procedimiento Contratos Con Asociaciones Publico Privadas APP	181
5.2.11.1	De Las Asociaciones Público Privadas Para El Desarrollo De proyectos.....	181
5.2.11.1.1	Definiciones.....	181
5.2.12	Oferentes En Proyectos De Asociación Público Privada.....	184
5.2.13	Principios Aplicables A Las Asociaciones Publico Privadas.....	184
5.2.14	Disposición Especial Para Garantizar El Principio De publicidad.....	185
5.2.15	Facultad Especial En Desarrollo Del Deber De Planeación, Principio De Economía.....	185
5.2.16	Principio De Selección Objetiva, Criterios Para La Escogencia De Socio Contratista De LA Asociación Público Privado.....	186
5.2.17	Ámbito De Aplicación.....	187
5.2.18	Procedencia De La APP.....	189
5.2.18.1	Concesiones.....	189
5.2.19	Plazo De Los Contratos Para Proyectos De APP.....	189
5.2.20	Interventoría o Supervisión De La AA. Obligación Especial.....	189
5.2.21	Clausulas Especiales y/o Exorbitantes.....	190
5.2.22	Estadísticas, Mediciones y Controles.....	193
5.2.23	Identificación Del Beneficiario Real Del Contrato y Origen De Los Recursos.....	193
5.2.24	Patrimonio Autónomo.....	193
5.2.25	Obligación General Para Adición o Prorroga Del proyecto.....	193
5.2.26	Proyectos De Asociación Público Privada (APP) Que Requieren Desembolsos De Recursos Públicos.	194
5.2.27	De La Tipificación De Riesgos En La APP.....	195
5.2.28	Análisis De Amenazas y Vulnerabilidad.....	195
5.2.29	De Los Acuerdos y Tratados Internacionales En Materia De Contratación Pública.....	196
5.2.30	Procedimientos De Selección Para Las Asociaciones Público Privadas.....	196
5.2.30.1	Condiciones Mínimas Para La Apertura De Procesos De Selección De Contratistas Para La Ejecución De APPS.....	196
5.2.31	Procedimiento De Asociaciones Público Privadas APP De Iniciativa Pública.....	197
5.2.31.1	Procedimientos De Selección De Contratistas Para APP De Iniciativa Pública.....	198
5.2.32	Procedimiento Selección De Contratistas Para APP Por Medio De Concurso Abierto.....	198
5.2.33	Procedimiento Selección De Contratista Para APP De Iniciativa Pública Por Medio De Lista De Precalificados.....	206
5.2.33.1	Conformación de la Lista de Precalificados.....	207
5.2.34	Procedimiento Selección De Contratista Para APP Por Medio De Lista De Precalificados... 207	
5.2.35	Procedimiento De Asociaciones Público Privadas APP De Iniciativa Privada.....	208
5.2.36	Creación Comité De Valoración APP.....	216
	Capitulo Seis.....	224
6.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	224



6.1	ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INEJECUTORIA.....	224
6.2	INTERVENTORÍA.....	225
6.2.1	Objetivos De La Interventoría.....	225
6.2.2	Alcance De La Interventoría.....	225
6.2.3	Funciones De La Interventoría.....	226
6.2.4	Competencias Del Interventor.....	227
6.2.5	Apoyo Logístico.....	228
6.3	SUPERVISIÓN.....	229
6.3.1	Perfil Del Supervisor.....	229
6.3.2.1	Administrativas.....	229
6.3.2.2	Técnicas.....	230
6.3.3	Alcance De La Supervisión.....	231
6.4	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	231
6.5	VERIFICACIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD DEL OBJETO CONTRATADO.....	232
6.6	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.....	232
6.7	ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE ACTAS PARCIALES.....	232
6.8	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS FINALES E INFORMES.....	232
6.9	ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.....	233
6.10	AJUSTES AL CONTRATO.....	233
6.11	SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	234
	Capítulo Siete.....	235
7.	GLOSARIO.....	235
	Capítulo Ocho.....	238



Capítulo Uno

1. GENERALIDADES

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.

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 Taraira Vaupés, 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".

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 Taraira, en observancia de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad

ALCANCE

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 Taraira Vaupés y la comunidad, culminando al vencimiento de las pólizas que 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 a la *Entidad*.



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

CREACION DE COMITÉS INSTITUCIONALES DEL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA

El representante legal del Municipio de Taraira Vaupés, 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.

-) **Comité Plan Anual de Adquisiciones**
-) **Comité Técnico de Contratación**
-) **Comité Evaluador de Contratación**

1.5.1 COMITÉ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Créese el Comité del Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación del Municipio de Taraira Vaupés, 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**
-) **Asesor(a) de Control Interno**
-) **Secretario(a) Secretaria General**
-) **Secretario(a) de Planeación e Infraestructura**
-) **Secretario(a) de Hacienda**
-) **Secretario(a) de Salud y Desarrollo Social**
-) **Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación e Infraestructura**
-) **Técnico Administrativo de la Secretaria General.**

Dicho comité tiene por finalidad elaborar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Taraira Vaupés, el cual determinará la lista de bienes, obras y servicios que pretender adquirir durante cada 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.

1.5.1.1 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 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

1.5.1.2 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:

-) **Segmento:** Este nivel contiene el primer y segundo dígitos del código en el UNSPSC
-) **Familia:** Este nivel contiene el tercer y cuarto dígitos del código en el UNSPSC
-) **Clase:** Este nivel contiene el quinto y sexto dígitos del código en el UNSPSC
-) **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

1.5.1.3 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.
-) 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.

1.5.1.4 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.

1.5.1.5 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.

1.5.2 COMITÉ TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

Créese el Comité Técnico de Contratación del Municipio de Taraira Vaupés, el cual estará compuesto por los siguientes funcionarios:

-) Alcalde o delegado
-) Asesor(a) de Control Interno
-) Asesor Jurídico del Municipio
-) Secretario(a) Secretaria General
-) Secretario(a) de Planeación e Infraestructura
-) Secretario(a) de Hacienda
-) Secretario(a) de Salud y Desarrollo Social
-) Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación e Infraestructura

El señor Alcalde, el titular de la Secretaria General, Secretaria de Planeación e Infraestructura, 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. El Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación e Infraestructura, actuará como secretario técnico del comité.



1.5.2.1 Funciones Del Comité Técnico 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, 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 15 días calendario, por convocatoria física o electrónica realizada desde la Oficina de la Secretaria General, 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.

Créase 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 estará compuesto por los siguientes funcionarios:

-) Asesor Jurídico del Municipio
-) Contador del Municipio
-) Secretario(a) Secretaria General



-) Secretario(a) de Planeación e Infraestructura
-) Secretario(a) de Hacienda
-) Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación e Infraestructura

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.

1.5.3.1 Funciones Del Comité Evaluador.

- 1 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.
- 2 Verificar y evaluar las ofertas atendiendo las provisiones del correspondiente pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- 3 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.



- 4 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.
- 5 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.
- 6 Asistir a la audiencia de adjudicación de contrato.
- 7 Asistir a las reuniones del "Comité Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación del Municipio de Taraira Vaupés", cuando se requiera.
- 8 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.
- 9 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.



Capítulo Dos

2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.1 ETAPA DE PLANEACION.

La planeación en el proceso de contratación pública consiste:

-)] Identificar las necesidades en materia de contratación, determinando 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.

2.2 ETAPA DE SELECCIÓN DEL 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.

2.3 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.



-) 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.

2.4 ETAPA POS CONTRACTUAL.

-) 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 pos contractuales, cerrar el expediente de la contratación.

2.5 RESPONSABLES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

La responsabilidad que se derive de los intervinientes en el proceso contractual, dependerá y variará 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 lo dispuesto 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 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, y demás normas que regulen la responsabilidad de los intervinientes en el 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 Taraira Vaupés 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 048 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) **Secretario(a) de la Secretaría General**

De acuerdo con el *Decreto 048 de 2014*, mediante el cual se adoptó el manual de funciones del Municipio, el Secretario de La Secretaria General del Municipio, tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

-) Atender los asuntos referentes al proceso de contratación municipal en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, hasta la liquidación de los contratos.

(iii) **Secretario(a) de Planeación e Infraestructura**

De acuerdo con el manual de funciones, el Secretario de Planeación e Infraestructura tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

-) Coordinar el desarrollo de los contratos de obras públicas que se ejecuten en el municipio, de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales estipulados en los contratos y en la ley.
-) Formular y ejecutar los proyectos de obra pública previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
-) Elaborar estudios previos para la contratación de proyectos y obras de infraestructura física, a que haya lugar.



-)] Ejercer la interventoría en todo el proceso de ejecución de obras civiles con recursos económicos de Municipio y otras interventorías que por delegación de funciones se realicen.
 -)] Autorizar los pagos a contratistas, con base en el cumplimiento de todos los ítems del presupuesto contratado y evaluaciones periódicas correspondientes.
- (iv) **Secretario(a) de Hacienda**

De acuerdo con el manual de funciones, el Secretario de Hacienda tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

-)] Efectuar oportunamente los pagos a proveedores, contratistas, y demás obligaciones contraídas por el municipio previa autorización del Alcalde municipal, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales.
- (v) **Profesional Universitario de la Secretaría de Planeación e Infraestructura**

De acuerdo con el manual de funciones, el Profesional Universitario de la Secretaría de Planeación e Infraestructura tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

-)] Elaborar estudios previos para la contratación de proyectos y obras de infraestructura física, a que haya lugar.
-)] Ejercer la interventoría en todo el proceso de ejecución de obras civiles con recursos económicos de Municipio y otras interventorías que por delegación de funciones se realicen.

(vi) **Técnico Administrativo de la Secretaría General- Código 367- Grado 3**

De acuerdo con el manual de funciones, el Técnico Administrativo de la Secretaría General con Código 367 y Grado 3, el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción, tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

-)] Elaborar solicitudes de cotización para adquisición
-)] Velar porque las compras y adquisiciones se ejecuten de acuerdo con las especificaciones requeridas, conforme al plan de compras para la vigencia y a las normas legales vigentes.
-)] Verificar que las entregas de bienes muebles a las diferentes dependencias se hagan de acuerdo con el plan anual de compras y se realicen con oportunidad y eficiencia.

(vii) **Técnico Administrativo de la Secretaría General- Código 367- Grado 3**

De acuerdo con el manual de funciones, el Técnico Administrativo de la Secretaría General con Código 367 y Grado 3, el empleo de naturaleza de carrera administrativa tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

-)] Llevar el archivo sistemático y el control de los contratos cuyo trámite adelante la Alcaldía municipal.



-) Elaborar los informes a que haya lugar en materia de contratación estatal.
-) Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina
-) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la liquidación de los contratos.

(viii) **Jefe Oficina Jurídica.**

Las funciones del jefe de la oficina jurídica del Municipio de Taraira Vaupés en materia contractual son las siguientes:

-) Todas aquellas que en la materia le sean asignadas, dentro del proceso contractual

(ix) **Almacenista General**

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

-) 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.

(x) **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.

(xi) **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 Secretaria



General, 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.
-)] 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.

2.6 RESPONSABILIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA ETAPA PREVIA O PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL.

2.6.1 RESPONSABILIDADES POR DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE MADURACIÓN DEL 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 2.2.1.1.6.1 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 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015*.

2.6.2 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, los cuales determinaran los requisitos para habilitar y seleccionar la mejor propuesta para la Alcaldía Municipal de Taraira Vaupés.

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.



2.6.3 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 concurran en el hecho, en el caso que se demuestre daño patrimonial al Municipio de Taraira Vaupés, producto de sobrecostos injustificados en la celebración y adición del contrato.

2.7 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 Secretaria General, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación.

2.8 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS.

El Municipio de Taraira Vaupés cuenta con un portal web www.taraira-vaupes.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.

2.9 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

La Secretaría General 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 Secretaría General del Municipio.

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

2.10 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 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 Secretaría General del Municipio 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.

³ Ley 1757 de 2015



Capítulo Tres

3. 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.

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.

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 restituido 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*.

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 incluidos 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"

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.

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.

Pliero 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 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 juez*"⁴.

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. Éstos 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

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



servicio público que prestan. Es así como, en el punto de la contratación estatal, se han dispuesto regímenes 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 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 previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

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



Capítulo Cuatro.

4. 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*, *Decreto 92 de 2017* 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.

Ítems	Actividad	Responsable
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.	Secretaría General
5	La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Secretaría General
6	Revisión y Ajustes a los estudios previos elaborados por las Secretarías donde surge la necesidad.	Secretaría General
7	La selección de contratistas.	Comité evaluador, Secretaría General
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 Secretaría General, Supervisor y/o interventor
9	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor.
10	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité Evaluador y Secretaría General. Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
11	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Secretaría de Hacienda



Ítems	Actividad	Responsable
12	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Secretaría General, Supervisor y/o interventor, Profesional Universitario de la Secretaria de Planeación e 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. Secretaría General.

4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.

La adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía de Taraira Vaupés, 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 6°, 7° y 12° 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.



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.

4.2 VERIFICACIÓN DE QUE EL OBJETO A CONTRATAR SE ADECUA A LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN.

4.2.1 PROCEDIMIENTOS Y SECRETARIAS 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 Secretaría General.

4.3 TRAMITACIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES.

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.

⁸ Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011



4.4 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 e Infraestructura la expedición del certificado de inscripción del proyecto en el Banco de programas y proyectos del Municipio y la viabilidad de éste, cuando la necesidad corresponda a un gasto de inversión⁹.

4.5 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.

4.6 TRAMITE DE LA RESPONSABILIDAD 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 Secretaría de Hacienda, 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.

4.7 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

⁹ Artículo 68 Decreto 111 de 1996.

¹⁰ Artículo 2.2.1.1.4.3 Decreto 1082 de 2015



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.

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.taraira-vaupes.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:

4.8 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?
-) 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 de apoyo de la entidad.

4.9 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.*

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



-) *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 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.

4.10 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:

¹² Ibídem



-) Licitación Pública
-) 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)

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, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.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.

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



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.

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.

4.11 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.
-) 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.

¹⁷ Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.



4.11 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 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

¹⁸ Artículo 14 del Decreto 111 de 1996



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.

4.12 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.**

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.



-) 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:

4.12.1 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 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.

4.12.2 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.

²⁰ Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015



Índice	Valor Requerimiento
LIQUIDEZ: Activo Corriente / Pasivo Corriente	
ENDEUDAMIENTO: Activo Total/Pasivo Total	
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: Utilidad Operacional/Gastos de Intereses.	

4.12.3 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.

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	

4.12.4 EXPERIENCIA ESPECIFICA.

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 Taraira Vaupés 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 correspondientes.

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

4.12.5 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.

4.12.6 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 acudir 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 simples 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.

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.



4.12.7 TRATO NACIONAL.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 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.

4.12.8 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.
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.

4.12.9 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.

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.

4.13 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS.

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.

4.14 TIPOS DE GARANTÍAS.

4.14.1 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:

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.

El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

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

4.14.2 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 Taraira Vaupés y el Contratista Asegurado.

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

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.

4.14.3 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.

El Municipio de Taraira Vaupés 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 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.



4.14.4 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 período. 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 período 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.

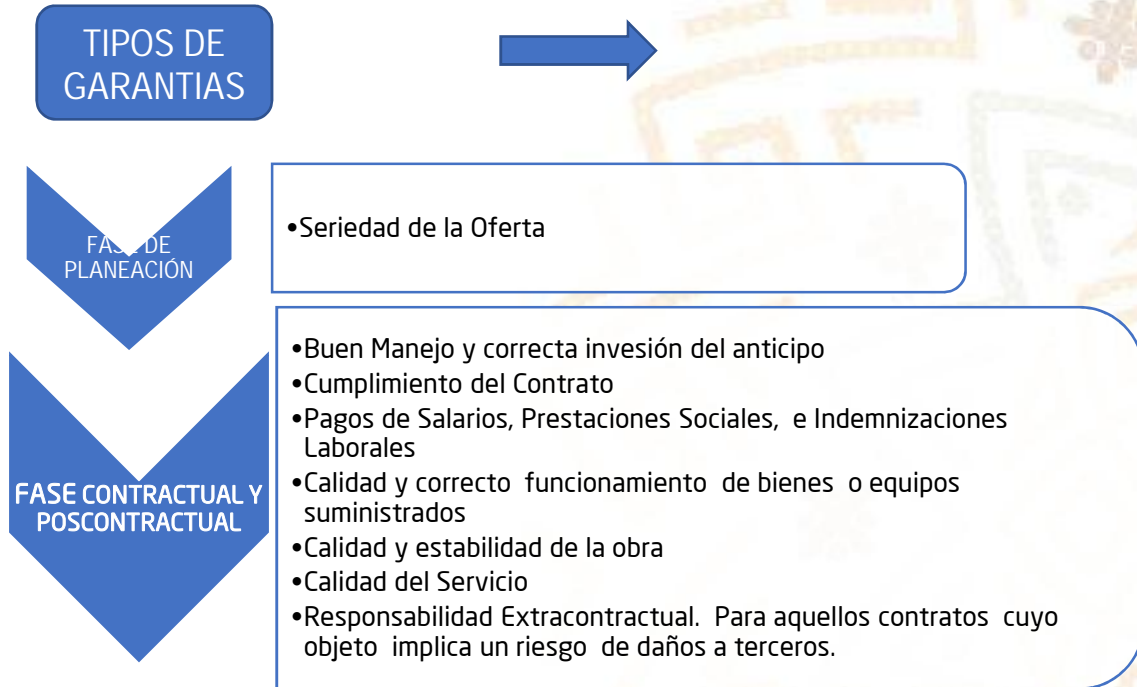
La verificación de las garantías estará a cargo de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo del ordenador del gasto.

CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN PÓLIZA

PATRIMONIO AUNTONOMO

GARANTIA BANCARIA





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



4.14.5 TIPOS DE AMPARO.

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

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



4.15 ESTUDIO O ANALISIS DE ETIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

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

4.16 MODIFICACIÓN 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.

4.17 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*).

4.18 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.

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 ANCCCE, 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.

4.19 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 deberá 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.

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



ECONOMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
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.	
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.			

4.20 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 Taraira Vaupés / Otra Entidad Pública
Contrato N°	
Proceso de Selección	
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 concurrieron 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.

4.21 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:

-) ¿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.

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.

4.22 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.

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 archiversse 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.

4.23 AVISO DE CONVOCATORIA.

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría General 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:

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.

4.24 ELABORACION DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

PROCEDIMIENTO Y SECRETARÍAS RESPONSABLES: La Secretaría General 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.



4.24.1 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 ecuánimes 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.
- VI. Definirán el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los Pliegos de Condiciones y de los Contratos que contravengan lo dispuesto anteriormente o dispongan renuncias a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

4.24.2 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 5° 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.

4.25 EXIGENCIA DEL REGISTRO UNICO 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, 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

4.26 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)



4.27 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)*

4.28 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 Taraira, las cuales deben acreditar 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.*

4.29 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.

4.30 PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOF.

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 archivado en el expediente del contrato.

4.31 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 General 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.

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

4.32 SELECCIÓN DEL 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.

4.33 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 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.

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.

1. 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.



2. 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 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.

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.



4.34. CALIFICACIÓN.

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

4.34.1 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 SMMLV.

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

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.

4.34.2 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 secretaria que haya elaborado los estudios previos.

❖ 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, registrarán 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.

4.35 RECLAS 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.

4.36 ETAPA CONTRACTUAL O 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.

4.37 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

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 TARAIRA VAUPES, 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 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.

4.38 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.



) **Nombramiento del Supervisor y/o Interventor**

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

) **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.

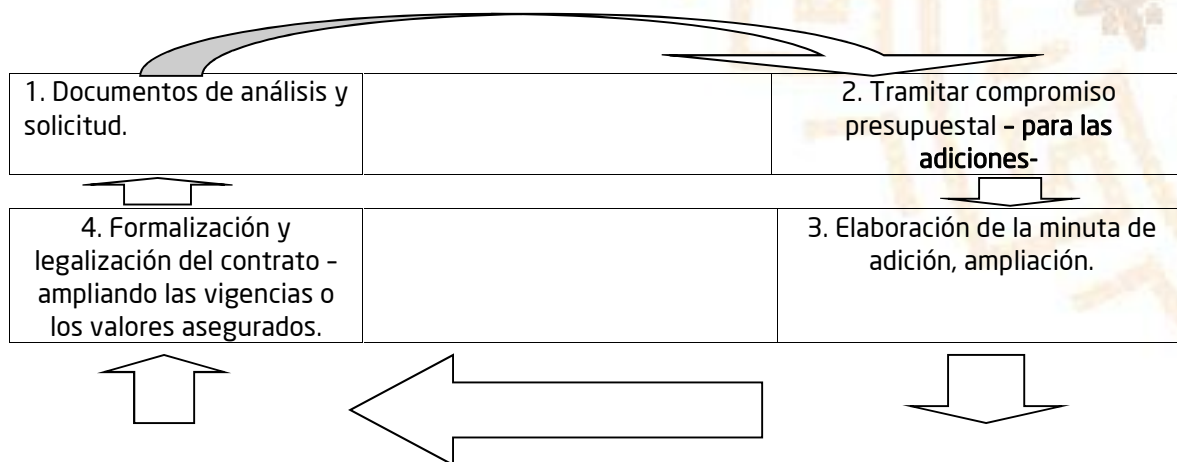
Para dichos fines el interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso. En todo contrato que celebre la Alcaldía en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el interventor 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.

4.39 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 prórroga.

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.



4.40 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.

4.40.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN.

- 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.

4.40.2 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*).

4.41 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

4.41.1 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
-) 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.

4.41.2 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)	\$

4.42. 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.

4.43 APLICACIÓN DEL REGIMEN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLATORIAS 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 Taraira Vaupés, para la imposición de medida coercitiva de parte de la administración municipal al contratista que incumple 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 de Taraira Vaupés 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 de Taraira Vaupés 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 de Taraira Vaupés 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 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 Taraira Vaupés, 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 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 General 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 TARAIRA, 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.

4.44 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.

4.45 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.

4.45.1 FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

4.45.1.1 *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 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.



4.45.1.2 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.

4.45.1.2 Extensión Del Plazo Para La Liquidación De Los Contratos.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos 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.*

4.45.1.3 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
 -) 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 Taraira Vaupés, 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.

4.46 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

La Secretaria General 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 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 Secretaría 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 la Secretaria General 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.



Capítulo Cinco

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

5.1 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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:

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

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*).

Contratos de Prestación de Servicios de Salud

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Enajenación de bienes del estado

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria



Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.

Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

5.1.3 CONCURSO DE MERITO.

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*.

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

5.1.4 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.

5.1.5 MÍNIMA CUANTÍA.

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

5.2. 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:

²³ Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.



5.2.1 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 e Infraestructura del Municipio. Cuando se trate recursos de inversión. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaria de Planeación e Infraestructura.
	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. <i>Artículo 87 Ley 1474 de 2011</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación e 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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Almacenista del Municipio.
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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,</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis de riesgos del proceso contractual. (<i>Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u>	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
		Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Expede Certificado: Secretario (a) 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 <i>Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</i></p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional.</p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaría General.
	<p>Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. <i>Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</i></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>	Designación Comité: Ordenador del Gasto.
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 <i>Numeral 3.1.8</i> del presente Manual, en concordancia con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</i></p> <p>Igualmente, el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. <i>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.</i></p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional</p>	Secretaria General.
3	<p>Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el <i>numeral 3.1.7 del presente Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	<p>Elaboración del Documento:</p> <p>Deberá publicarse inmediatamente se expide.</p>	<p>Elaboración de Convocatoria Pública: Secretaria General</p> <p>Firma Convocatoria Pública: Ordenador del Gasto.</p>
4	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA y Pagina Web de la Entidad.</p> <p>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:</p> <p>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 (<i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015</i>). Igual deben publicarse los demás documentos generados en ésta etapa.</p>	Secretaria General. (Técnico Administrativo).
5	<p>Audiencia de aclaración de especificaciones técnicas y pre pliegos.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa:</p> <p>A Solicitud de Parte</p>	Secretaria General / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	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.	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, el SECOP, SIA Observa.	sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
6	Respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos Mediante publicación en la página web de la entidad, el SECOP y SIA Observa, la Alcaldía Municipal de Taraira procederá a responder las observaciones realizadas al proyecto de pliegos. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Culminación y Publicación de la Etapa: 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.	Secretaria General / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
7	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
8	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 <i>numeral 3.1.8 del presente Manual</i> de conformidad con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</i> Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015,</i> debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.	La publicación se debe realizar en la fecha de su expedición.	Secretaria General
9	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 <i>numeral 3.1.10 de éste manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</i> Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015,</i> debe limitarse el proceso a éstas.	Elaboración del Documento o Etapa: <i>Obligatoria</i> Culminación y Publicación de la Etapa:	Expede Acto Administrativo de Apertura: Secretaria General Firma Acto Administrativo de Apertura:



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
		El mismo día de la elaboración de los pliegos definitivos o más tardar al día hábil siguiente.	Ordenador del Gasto.
10	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de: <ul style="list-style-type: none">) Pliego de Condiciones definitivos) Acto administrativo de Apertura del proceso. 	Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
11	Realización de visitas técnicas Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	Secretaria General y Secretaria donde surge la necesidad. (En caso que se trate de obra pública se requerirá el acompañamiento de un profesional designado por la secretaría de Planeación e 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. <i>Art. 4 Ley 1150/07; Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura <i>(Numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80/93, modificado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012).</i>	Secretaria General.
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.	Secretaria General.
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. <i>(Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</i> 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.		Secretaria General.
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



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
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.		Secretaria General. Comité evaluador
17	Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (<i>Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993</i>). 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	Secretaria General.
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 hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (<i>Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993</i>). 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.	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	Secretaria General.
19	Evaluación de las propuestas: Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. <i>Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015</i> . 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. Los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta la adjudicación. (<i>Parágrafo 1 del Artículo 5 Ley 1150 de 2007</i>). 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. (<i>Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i>). De conformidad con lo establecido en el <i>artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015</i> , 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. 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.	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.	Comité evaluador



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
20	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. <i>Numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</i> 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.	Durante 5 días Hábiles	Secretaria General.
21	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP.	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 y Secretaria General.
22	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. 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. <i>(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</i>	Estipulado en el pliego de condiciones.	Secretaria General. Firma Resolución Adjudicación: Ordenador del Gasto.
23	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sía Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO,</i> el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
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. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).</i>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Elaboración de Minuta: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
25	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</i>	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Secretaria General. Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
26	Designar Interventor o Supervisor. Mediante Acto Administrativo (Resolución) se designa el Supervisor o Interventor para el contrato adjudicado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
27	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. <i>(Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</i>	Posteriormente a la adjudicación. Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
28	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
29	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con el 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.	Supervisor o 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, 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. <i>Artículo 60 de la ley 80 de 1993,</i> 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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
32	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
33	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
34	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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i> , en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015</i> .	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

5.2.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ABREVIADA.

5.2.2.1. Procedimiento De Selección Abreviada Por Subasta Inversa.

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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996.</i>	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 e Infraestructura.
	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. <i>Artículo 87 Ley 1474 de 2011.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria de Planeación e 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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría 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. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015,</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Solicitante. Revisa: Secretaria General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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,</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	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: Secretaria General
	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 que requiere la contratación. Expide Certificado: Secretario(a) 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 establecidos 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 donde surge la necesidad, previa viabilización del Comité Técnico de Contratación y revisión de la Secretaria General.
	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: Ordenador del Gasto.
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. 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.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria General
3	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. 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.	Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide.	Secretaria General
4	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.	Elaboración del Documento o Etapa: A Solicitud de Parte Culminación y Publicación de la Etapa:	Secretaria General. (Técnico Administrativo)./ Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
		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.	sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
5	Respuesta a la observación hecha a los pre pliegos Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal de Taraira procederá a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones.	Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones realizadas a los pre pliegos.	Secretaria General./ Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad
6	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sía Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
7	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 <i>numeral 3.1.8 de éste manual</i> de conformidad con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015</i> , el pliego de condiciones deberá indicar lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015:</i> 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 <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i> , debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.	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.	Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
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 <i>numeral 3.1.10 de éste manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</i></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 <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i>, 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>	Secretaria General
9	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, 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">) 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>	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
10	<p>Presentación de Observaciones a los Pliegos.</p> <p>El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levantará un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se dejará 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>	Interesados en el proceso Contractual
	<p>Respuestas a las observaciones:</p> <p>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>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>	Secretaria General. Comité evaluador
	<p>Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (<i>Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015</i>).</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>	Secretaria General.
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>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p>	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<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 relacionarán 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>	El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.	Secretaria General.
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>	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	Secretaria General.
13	<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 determiné si se encuentra habilitado para participar.</p> <p>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>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
	<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>	Comité Evaluador
14	<p>Informe Final de Habilitación:</p> <p>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>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, Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	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.		
15	<p>Apertura del Sobre de propuesta e inicio de la subasta: 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>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 <i>numeral 1 al 5 artículo 1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <i>Obligatoria</i></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez concluya el período para la presentación de lances</p>	Comité Evaluador, Secretaria General.
16	<p>Terminación de la subasta y adjudicación: Una vez terminado el periodo para la presentación de lances, se procederá con la adjudicación de proceso contractual.</p> <p>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, Secretaria General.
17	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.</i>, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
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</p>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el	Elaboración de Minuta: Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	contratista y del contrato. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).	término establecido en el pliego.	Firma Contrato: Ordenador del Gasto.
19	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.	Solicita: Secretaria General Expide Certificado: Secretario de Hacienda
20	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.	Ordenador del Gasto.
21	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).	Posteriormente a la adjudicación Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Secretaria General.
22	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
23	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con el 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.	Supervisor o Interventor y Contratista.
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.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
26	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
27	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
28	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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i> , en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

5.2.2.2 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) -
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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	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 e Infraestructura.
	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 e Infraestructura.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
		Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	
	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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista del Municipio.
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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,</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	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: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
	Elaborar estudios Previos. <i>Ver numeral 3.1.6 de éste manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</i> El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el <i>Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</i>	Discrecional	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaría General.
	Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. <i>Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	Designación Comité: Ordenador del Gasto.
2	Elaborar Proyecto de pliego de condiciones. Este documento se elabora con base en los Estudios Previos y debe detallar lo establecido en el <i>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.</i> Igualmente, el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento que permita la participación de las MIPYMES. <i>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.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General.
3	Realizar Convocatoria Pública. Elaborar el aviso de convocatoria pública conforme a lo señalado en el <i>numeral 3.1.7 del presente Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.	Elaboración de Convocatoria Pública: Secretaría General Firma Convocatoria Pública:



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA y Pagina Web de la Entidad.</p> <p>Debe publicarse en el Secop, Plataforma SIA Observa, Página de la Web de la Entidad, una vez se expidan los documentos de:</p> <p>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 (<i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082/2015</i>). Igual deben publicarse los demás documentos generados en ésta etapa.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Secretaria General. (Técnico Administrativo).</p>
4	<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: <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, SIA Observa y el SECOP.</p>	<p>Secretaria General / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre condiciones técnicas referentes a la necesidad.</p>
5	<p>Respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos</p> <p>Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal de Taraira Vaupés procederá a responder las observaciones hechas a los pre pliegos de condiciones. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.</i></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>Secretaria General / Secretaria 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, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO"</i>, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual</p>	<p>Secretaria General. (Técnico Administrativo).</p>
7	<p>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</p> <p>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 <i>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.</i> Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i>, 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>Secretaria General.</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
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 de menor cuantía, el cual deberá contener la información a que alude el <i>Numeral 3.1.10 de éste Manual de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</i> 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 <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i>, 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>Expede Acto Administrativo de Apertura: Secretaria General</p> <p>Firma Acto Administrativo de Apertura: Ordenador del Gasto.</p>
9	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA, PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de: <ul style="list-style-type: none">) Pliego de Condiciones definitivos) Acto administrativo de Apertura del proceso. </p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa: En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Secretaria General. (Técnico Administrativo)</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>Secretaria General 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 Planeación e 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>Secretaria General.</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.</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: Secretaria General. Manifestación de Interés: Interesados en participar en el proceso contractual.</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	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. <i>Artículo N° 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.</i>		
13	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 levantará un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se dejará constancia en el acta.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento de la presentación de observaciones.	Elabora Acta: Secretaria General. Presenta Observaciones: Interesados en el proceso contractual.
	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. Para efectos de las repuestas se deberá tener en cuenta el término para la presentación de ofertas.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para responder observaciones.	Secretaria General. / Comité evaluador
	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). 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. Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. Las adendas se publicarán en <i>el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m con el nuevo cronograma</i> , precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda	Secretaria General.
14	Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas. 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. 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. Culminado el plazo se levantará acta de cierre de la presentación de propuestas, en la cual se relacionarán los proponentes.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para presentar propuestas.	Secretaria General.
15	Evaluación, habilitación y publicación 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. Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber: capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del vencimiento para evaluar propuestas.	Comité Evaluador



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<p>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. <i>(Art 5 Ley 1150/2007)</i></p> <p>Se valorarán 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 <i>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</i>, 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 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>	Comité Evaluador
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>	Secretaria General.
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 Secretaria General.
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</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p>	Comité evaluador. Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Culminación y Publicación de la Etapa: El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Firma Resolución Adjudicación: Ordenador del Gasto.
19	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)).
20	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. (<i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993</i>).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> 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.	Elaboración de Minuta: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
21	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. (<i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007</i>).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretario (a) de Hacienda
22	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.	Ordenador del Gasto.
23	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. (<i>Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007</i>).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Secretaria General.
24	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
25	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con el contratista debe firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> 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.	Supervisor o Interventor y Contratista.
26	Realizar interventoría y supervisión al contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
27	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 las 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. <i>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.</i> 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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i>	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
28	Firmar Acta de Liquidación.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
29	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<i>PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO</i> , el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i> .		
30	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 <i>numeral 3.3.3</i> del presente manual, en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015</i> .	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

5.2.2.3 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:		
	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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	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 e Infraestructura.
	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
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. <i>Artículo 4 del Decreto 1082 de 2015</i> .	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 del Municipio.
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar . Realizar análisis de precios del objeto a contratar. <i>Artículo 20 del Decreto 1082 de 2015</i> .	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar . <i>Artículo 15 del Decreto 1082 de 2015</i> .	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis de riesgos del proceso contractual . (<i>Artículo 17 del decreto 1082 de 2015</i>).	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<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 5.1.8.3 de este Manual.</p> <p>Disposición Especial:</p> <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>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General.</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>	<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: Secretaria de Hacienda</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</p>	<p>Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaria General.</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<i>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.</i>		
3	Firma del contrato: Una vez seleccionado el comisionista se procederá con la firma del contrato el cual deberá publicarse en el SECOP.	Elaboración del Documento: <u>Obligatoria</u> Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato. La publicación se efectuará a más tardar al tercer día hábil de la firma.	Elaboración de Minuta: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
4	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).	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretaria de Hacienda
5	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 Taraira Vaupés. 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.	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Secretaria General.
6	Publicaciones. En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 se deberá publicar en el Secop: J El contrato	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
7	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,	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.		
8	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, garantías y ejecución del contrato.	Interventor y Contratista.
9	Realizar interventoría y supervisión al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
10	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. <i>Artículo 60 de la ley 80 de 1993</i> , 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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
11	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
12	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.</i> , el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
13	Aplicación del procedimiento de bienes de características técnicas uniformes de origen o destinación agropecuaria: 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 la elaboración del Estudio Previo	Secretaría donde surge la necesidad / Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	En este caso la Alcaldía Municipal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.		
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.

5.2.2.4 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.

5.2.2.5 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.

5.2.3 PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITO.

5.2.3.1 Procedimientos Concurso De Merito Abierto.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	Agotamiento de la etapa de Precontractual o de Planeación:		
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 de Adquisiciones	Expede Certificado: Secretaría de Planeación e Infraestructura.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	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: <i>Discrecional.</i> Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	Solicita: Secretaría 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. <i>Artículo 87 Ley 1474 de 2011</i>	Elaboración del Documento: <i>Discrecional.</i> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Expide Certificado: Secretaría de Planeación e 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 <i>Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <i>Discrecional.</i> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista del Municipio.
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. Numeral 4 del <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: <i>Discrecional.</i> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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,</i>	Elaboración del Documento: <i>Discrecional.</i> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	Documento de análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)</i>	Elaboración del Documento: <i>Discrecional.</i> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Elaboración del Documento: <i>Discrecional.</i> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría de Hacienda



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<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: Discrecional.</p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaría de Gobierno.</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: Ordenador del Gasto.</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 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>Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Secretaria General.</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:</p> <p>Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.</p>	<p>Secretaria General.</p>
	<p>Publicación Estudios Previos:</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 estudio previo.</p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Se publicarán con el aviso de convocatoria del proceso de selección.</p>	<p>Secretaria General. (Técnico Administrativo).</p>
	<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.</p>	<p>Secretaria General. (Técnico Administrativo).</p>
4	<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: A Solicitud de Parte</p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p>	<p>Secretaria General / Secretaria que elabora el estudio previo, si la aclaración versa sobre</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
		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.	condiciones técnicas referentes a la necesidad.
5	<p><u>Respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos</u></p> <p>Mediante publicación en la página web de la entidad y el SECOP, la Alcaldía Municipal de Taraira 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 hechas a los pre pliegos.</p>	Secretaria General
6	<p><u>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.</u></p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	<p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual</p>	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
7	<p><u>Elaborar el Pliego de condiciones definitivo.</u></p> <p>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 <i>numeral 5.1.10 de este manual</i> de conformidad con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015</i>, el pliego de condiciones deberá indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. 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. 3. la experiencia del interesado y del equipo de trabajo. 4. la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. 5. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría. 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. 7. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos. 	<p>Elaboración del Documento o Etapa:</p> <p>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 pre pliego.</p>	Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<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 <i>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</i>, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</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 <i>numeral 5.1.12 de éste manual</i> de conformidad con el <i>Artículo 24 del Decreto 1082 de 2015</i>.</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 <i>Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015</i>, 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>Expide Acto Administrativo de Apertura: Secretaria General</p> <p>Firma Acto Administrativo de Apertura: Ordenador del Gasto.</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>Secretaria General. (Técnico Administrativo)</p>
	<p>Presentación de Observaciones a los Pliegos.</p> <p>El término para la presentación de observaciones a los pliegos definitivos es de mínimo 3 días hábiles. Cumplido dicho término se levantará un acta donde consten las observaciones hechas a los pliegos. En caso de no presentarse observaciones se dejará 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>Proponentes</p>
10	<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 para responder observaciones.</p>	<p>Secretaria General. Comité evaluador</p>
	<p>Modificación de pliegos de condiciones. Se realiza a través de adendas (<i>Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015</i>).</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Discrecional.</u></p>	<p>Secretaria General.</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<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>Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día de la adenda</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 relacionarán 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>	Secretaria General.
12	<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>	Comité Asesor y Evaluador
	<p>Traslado del informe:</p> <p>A más tardar al día siguiente de la celebración de la audiencia y por un término de 3 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>	Comité Evaluador, Secretaria General.
	<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>Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p>	Comité evaluador y Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	<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>El mismo día del vencimiento para presentar observaciones o para resolver las mismas.</p>	
13	<p>Audiencia de Apertura de Sobre:</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>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</i> 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>	Secretaria General.
	<p>No acuerdo entre la Alcaldía y el Oferente:</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>No acuerdo con el segundo oferente.</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>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	<p>Una vez generado o expedido el documento.</p>	Oficina de Contratación, (Técnico Operativo).



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
15	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. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993)</i> .	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> 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.	Elaboración de Minuta: Oficina de Contratación Firma Contrato: Oficina de Contratación / Secretario (a) de Infraestructura y Oferente.
16	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007)</i> .	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretaría Administrativa y de Hacienda
17	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.	Ordenador del Gasto.
18	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. <i>(Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007)</i> .	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Secretaria General.
19	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i> .	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
20	Acta de Inicio del Contrato: El interventor con contratista deben firmar acta de inicio para empezar la ejecución del contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación	Supervisor o Interventor y Contratista.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
		de designación de interventoría y recibidos los documentos de legalización y ejecución del contrato.	
21	Realizar interventoría y supervisión al contrato.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
22	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. <i>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.</i> 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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i>	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
23	Firmar Acta de liquidación.	Elaboración del Documento o Etapa: <u>Obligatoria</u> Culminación y Publicación de la Etapa: Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
24	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>		
25	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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.

5.2.3 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 (Quien 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. 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. 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. 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. 5 El cronograma de la precalificación.	Culminación y Publicación de la Etapa: Deberá publicarse inmediatamente se expide o a más tardar dentro de los 3 siguientes a la expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
2	Informe de Precalificación: 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	Elaboración del Documento o Etapa: Obligatoria	Comité Evaluador



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quien firma) -
	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.	Culminación y Publicación de la Etapa: El mismo día del informe	
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 o Etapa: <u>Obligatoria</u></p> <p>Culminación y Publicación de la Etapa:</p> <p>A más tardar al día siguiente de la Audiencia</p>	Secretaria General y Secretaría donde surge la necesidad

5.2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación e Infraestructura.
	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. <i>Artículo 87 Ley 1474 de 2011.</i>	Discrecional	Secretaría de Planeación e 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 <i>Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	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. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General.
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
	Análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.).</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General.
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría de Hacienda
	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</i> El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el <i>Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</i>	Discrecional	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaría General.
	Acto administrativo que justifique la contratación directa. <i>Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.</i> 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	Secretaría General.
2	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	Discrecional.	Secretaría General.



	experiencia para celebrar el contrato a consideración del ordenador del gasto.	No se publica en el SECOP, por cuanto no se trata de una convocatoria pública	
3	Selección del contratista. La Entidad analizará la concordancia entre la propuesta y los estudios previos y seleccionará el contratista	Discrecional	Comité e Evaluador
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: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
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 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. <i>Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.</i> 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.	Secretaria General.
7	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sía Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
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.	Ordenador del Gasto.
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 y Contratista.
10	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al	Secretaria General.



		supervisor o interventor.	
11	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
12	<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><i>Artículo 60 de la ley 80 de 1993</i>, 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 <i>Artículo 247 del Decreto 019 de 2012</i>. 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.
13	Firmar Acta de liquidación. O Informe Final.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
14	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sía Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO"</i>, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015</i>.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaría General. (Técnico Administrativo).
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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i>, en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015</i>.</p>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaría General. /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.



5.2.5 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.

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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	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 e Infraestructura.
	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. <i>Artículo 87 Ley 1474 de 2011</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría de Planeación e 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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Almacenista del Municipio.
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
	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	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	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: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario (a) 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	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaría General.
	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: J La causal que invoca para contratar directamente. J El objeto del contrato. J El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. J El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.	Elaboración del Documento: Discrecional.	Secretaria General.
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.	Discrecional	Elaboración de Minuta: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
3	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la celebración del contrato.	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretaría de Hacienda
4	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.	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
5	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "<i>RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.</i>", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
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.	Ordenador del Gasto
7	<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.
8	<p>Enviar documentos al Supervisor del expediente del contrato</p>	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Secretaria General.
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. <i>Artículo 60 de la ley 80 de 1993</i>, 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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i></p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
11	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor).
12	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de " <i>RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.</i> ", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i> , en concordancia con el Artículo <i>2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

5.2.6 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 relacionado con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

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 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".

5.2.6.1 Procedimiento:

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Expedir certificado del Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
	Anual de Adquisiciones aprobado por la Entidad para la vigencia. <i>Artículo 4 del Decreto 1082 de 2015.</i>		Expide Certificado: Secretaría de Planeación e Infraestructura.
2	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: Secretaría donde nace la necesidad. Evalúa y Viabiliza: Comité Técnico de Contratación
3	Solicitar Constancia a Talento Humano y autorización y/o certificación al Ordenador del Gasto.	Se solicita constancia al responsable de talento humano	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría General.
4	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
5	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
6	Análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
7	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría de Hacienda.
8	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</i> El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el <i>Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaría General
9	Invitación a presentar propuesta: Mediante oficio y copia de los estudios previos, se solicita propuesta a quienes tengan objeto social relacionado y experiencia	❖ Fotocopia Cedula ❖ Fotocopia Pasado Judicial	Secretaría General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
	<p>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 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 	
10	Selección del contratista. La Entidad analizará la concordancia entre la propuesta y los estudios previos y seleccionará el contratista	Discrecional	Comité Evaluador.
11	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 partes, entre otros.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes de notificado la aceptación de la propuesta	Elaboración de Minuta: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
12	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 de Hacienda
13	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. <i>Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007.</i> Cuando proceda este requisito, teniendo en cuenta que el <i>Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015</i> , 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.	Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
14	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO."</i> , el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
15	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.	Ordenador del Gasto.
16	Enviar documentos al Supervisor del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Secretaria General.
17	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.
18	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
119	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 La Entidad podrá no liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo señala el <i>Artículo 247 del Decreto 019 de 2012.</i> 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.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
20	Firmar Acta de liquidación o Informe Final.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
21	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
	El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>		

5.2.7 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 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 Vaupés y/o Contraloría General de la Republica, 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.

5.2.7.1 Procedimiento Para Urgencia Manifiesta.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	REPOSABLES.
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.	Secretaria General, 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.	Secretaria General
3	Nombrar inmediatamente el interventor o supervisor.	La designación debe hacerse por escrito	Ordenador del Gasto.
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 Ordenador del Gasto.
5	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestal	Sí se requiere se podrá hacer los traslados internos presupuestales. <i>Artículo 42 Ley 80/1993 y C-772 de 1998.</i> 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 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.	Comité Plan Anual de Adquisiciones.
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 	Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	REPOSABLES.
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Pasado Judicial ❖ Boletín de Responsables fiscales (entidad) ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. 	
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 partes, 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: Secretaría General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
9	Expedir el registro presupuestal	Se debe efectuar una vez firmada la minuta del contrato	Solicita: Oficina de Contratación Expide Certificado: Secretaría de Hacienda.
10	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de <i>"RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO"</i> , el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaría General. (Técnico Administrativo)
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.	Ordenador del Gasto
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.	Secretaría General.
13	Aprobar pólizas, cuando se requiera	El Supervisor o Interventor mediante documento aprueba las pólizas si a ello	Secretaría General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	REPOSABLES.
		hubiere lugar y demás documentos.	
14	Enviar expediente al Ente de Control. (Contraloría Departamental del Vaupés y/o Contraloría General Gerencia)	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	Secretaria General
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.	Secretaria General
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	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
19	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
20	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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i> , en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato.



5.2.7 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.

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 todos los documentos que originaron la declaratoria de calamidad pública a más tardar a los 5 días de efectuados los contratos correspondientes.

5.2.8 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.

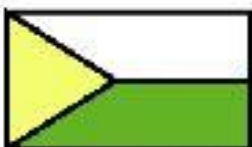
- La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado

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:		
2	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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Almacenista
3	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
4	Avalúo del bien o los bienes inmuebles que requiere la Entidad con una Institución Especializada <i>Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.</i> Para el caso de adquisiciones de bienes inmuebles	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Oficina de Contratación
5	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
6	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
7	Análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
8	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretario de Hacienda
9	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
10	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	Expide Acto Administrativo de Justificación: Secretaria General Firma Acto Administrativo de Justificación: Ordenador del Gasto.
11	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 de Hacienda
12	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
13	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.	Ordenador del Gasto.
14	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.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLES
15	Enviar al Supervisor o Interventor los documentos del expediente del contrato	La Oficina de Contratación envía el expediente del contrato al supervisor o interventor.	Secretaria General.
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 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.
18	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
19	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de " <i>RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.</i> ", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
20	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 <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	El Cierre se realiza una vez vencido las garantías o agotado el término de los amparos.	Secretaria General. /Secretaría donde nació la necesidad y/o Supervisor del Contrato

5.2.9 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..."

En primera medida debe decirse que en la actualidad concurren dos normas que reglamentan el proceso de contratación con entidades sin ánimo de lucro, por un lado, los *Decretos Nacionales 777 de 1.992*, modificado por el *Decreto 1403 de 1.992* y por el otro el *Decreto 092 del 23 de enero de 2017*, el cual deroga íntegramente los *Decretos 777 y 1403 de 1992*. No obstante, la aplicación del *Decreto 019 de 2017* tiene aplicación a *partir del 1 de junio de 2017*, lo que indica que la contratación con **ESAL** para la *vigencia 2017* se desarrollará atendiendo a estos dos preceptos normativos. De tal suerte que para efectos del presente manual de contratación se detallarán los dos procedimientos contractuales, el primero a desarrollar, es decir el señalado por el *Decreto 777 y 1403 de 1992* se adelantará hasta el *1 de junio de 2017* y a partir de esa fecha el señalado en el *Decreto 092 de 2017*.

- (i) **De la Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro hasta el 1 de Junio de 2017, mediante el Decreto 777 y 1403 de 1992.**

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 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.
- ❖ 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 las 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.

5.2.9.1 Procedimiento Para Otro Tipo De Contratación Especial-Contratos o Convenios De Apoyo.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN.	RESPONSABLES
1	<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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN.	RESPONSABLES
			Planeación e Infraestructura
2	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
3	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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaria General.
4	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.
5	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>Numeral 3.1.6.4.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
6	Análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
7	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaría de Hacienda.
8	Elaborar estudios Previos. Ver numeral 3.1.6 de éste manual. <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.-</i> El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el <i>Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
9	Acto administrativo motivado de la evaluación de la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio.	El documento debe contener: ❖ La evaluación de la capacidad técnica y administrativa que tiene la Entidad sin Ánimo de	Elabora y Firma: Ordenador del Gasto



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN.	RESPONSABLES
		<p>Lucro para desarrollar el objeto del Convenio. Además, se debe evaluar los resultados satisfactorios de la fundación para determinar su reconocida idoneidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Qué población se beneficia al desarrollar el objeto del convenio. ❖ Costo del proyecto y aportes de las partes. 	
10	Documentos que debe aportar la Entidad Sin Ánimo de Lucro.	<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 ❖ 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. 	Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN.	RESPONSABLES
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Boletín de Responsables fiscales ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. ❖ Experiencia 	
11	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 partes, 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. 	<p>Elaboración de Minuta: Secretaria General</p> <p>Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista</p>
12	Expedir registro presupuestal	Se debe expedir una vez suscrito el convenio	<p>Solicita: Solicita: Secretaría General</p> <p>Expide Certificado: Secretaría de Hacienda</p>
13	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sía Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
14	Designar Supervisor o Interventor.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, se designa el Supervisor o Interventor.	Ordenador del Gasto



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN.	RESPONSABLES
15	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.
16	Realizar supervisión o interventoría al convenio. 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.	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 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. <i>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.</i>	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.	Secretaria General
19	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o supervisor)
19	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN.	RESPONSABLES
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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i> , en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015</i> .	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.

(ii) De la Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro a partir del 1 de junio de 2017, mediante el Decreto 092 de 2017.

Para efectos de desarrollar la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro se reconocida la idoneidad, la entidad territorial deberá examinar que en el futuro proceso concurren las siguientes condiciones:

1. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Seccional de Desarrollo.
2. Que con la contratación se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
3. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

De lo dicho anteriormente se desprende que la entidad territorial no podrá contratar con entidades sin ánimo de lucro actividades comerciales propias que desarrollan las personas naturales o jurídicas dedicadas al comercio o suministro de bienes, servicios u obras en favor de las entidades públicas.

4. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Territorial deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.
5. La Entidad Territorial Municipal para contratar bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas y justificar la



contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Para efectos de dar justificación de la contratación con este tipo de entidades, es de suma importancia que se resuelvan los siguientes interrogantes:

- a. *¿Contratar con la entidad sin ánimo de lucro es la manera más efectiva de alcanzar los objetivos de política pública de la entidad estatal?*
 - b. *¿En qué consiste el beneficio de contratar con la Entidad Sin Ánimo de Lucro?*
 - c. *¿Existen otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública y si existen por qué es procedente contratar con la Entidad Sin Ánimo de Lucro?*
 - d. *¿Si existe la posibilidad de estructurar una oferta de los bienes y servicios en el mercado, cuál es la consecuencia de no contratar con la Entidad Sin Ánimo de Lucro?*
 - e. *¿En qué forma la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro permite cumplir los objetivos de eficiencia, economía, eficacia o manejo de riesgo?*
- 24

Que la Entidad Sin Ánimo de Lucro tenga reconocida idoneidad. Para este efecto, la guía preliminar de Colombia Compra Eficiente sugiere verificar lo siguiente:

- a. Que la ESAL este en la posibilidad de cumplir a cabalidad con los programas y actividades objeto del contrato.

Para verificar este punto debe examinarse si la entidad cuenta con una junta directiva u otro organismo independiente que supervise las actividades de sus administradores.

Que la entidad ostente una organización administrativa que respalde la ejecución de las actividades a desarrollar.

Que la entidad tenga estados financieros auditados por contador público o revisor fiscal.

Que la entidad tenga documentada la política de conflictos de interés, política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.

²⁴ <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20160125guiaesal.pdf>



- b. Que dentro del objeto social de la ESAL se encuentre el desarrollo de las actividades a contratar, la cuales deben enmarcarse dentro de lo señalado en el Plan de Desarrollo.
 - c. Que la entidad sin ánimo de lucro tenga capacidad financiera para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
 - d. Que la ESAL emplee con eficiencia el uso de sus recursos. Para ello se podría valorar los recursos que la entidad posee, que recibe de donaciones, frente a los gastos administrativos para calcular el monto de recursos que emplea en su función social.
 - e. Que la ESAL tenga la capacidad administrativa para asumir la actividad contratada y la posibilidad de realizar con eficiencia la nueva contratación.
6. Para el desarrollo de la contratación con ESAL, la entidad territorial deberá verificar que la ESAL se encuentre registrada en el portal de contratación pública SECOP.
7. El representante legal u ordenador del gasto, de manera indelegable, deberá suscribir autorización para la celebración de contratos bajo esta modalidad contractual.
8. Cuando en desarrollo del proceso de previo a la contratación se observe que existen dos o más entidades sin ánimo de lucro que estén en capacidad de desarrollar el objeto contractual establecido por la entidad territorial, se deberá adelantar un proceso competitivo entre las diferentes ESAL que se encuentren en la posibilidad de ejecutar la actividad o programa señalada en el Plan de Desarrollo Municipal, salvo que el objeto de la futura contratación que se pretende desarrollar *“corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos”*

Para el desarrollo del proceso competitivo entre las diferentes ESAL, el cual tiene como fin la selección de aquella ESAL que le brinde a la Alcaldía Municipal mayores ventajas y garantías en la ejecución de la actividad o proyecto de interés público se deberá llevar a cabo las siguientes reglas:

- a. Se deberá publicar en el SECOP la definición de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo de riesgo y los criterios para la comparación de ofertas.



- b. Se deberá definir un plazo razonable para que las entidades sin Ánimo de Lucro presenten a la entidad territorial sus ofertas y documentos que acrediten idoneidad.

Para la valoración del termino de publicación y proceso de selección la entidad podrá tomar como referente los términos señalados por la Ley 80 de 1993, en lo referente a las diferentes modalidades de selección atiendo a la cuantía. Es decir, que, si el programa o actividad busca comprometer un *quantum* de recursos públicos que se equipara a la mínima cuantía, será entonces dichos termino de invitación los que regulen dicho proceso.

En caso que el valor de los recursos a comprometer supere la mínima cuantía, lo términos a emplear en el proceso competitivo serán lo señalados para la selección abreviada de menor cuantía. Si los montos a comprometer superan la menor cuantía de la entidad, la alcaldía empleará los términos del proceso de selección para la licitación pública.

- c. Una vez recepcionadas las propuestas la alcaldía municipal procederá a valorar cada una de las ofertas. Para ello deberá definir un comité evaluador quien las ponderará y señalará cual es la oferta más favorable para el desarrollo del objeto del futuro contrato.
9. En todas las etapas del proceso de contratación se deberán atender los principios constituciones de la función administrativa, de la gestión fiscal y los principios de la contratación pública.

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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria de Planeación e Infraestructura
2	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



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES.
3	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. <i>Numeral 3.1.4 del presente Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaria General.
4	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad.
5	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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.</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
6	Análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.)</i>	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
7	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Discrecional	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expide Certificado: Secretaría de Hacienda.
8	Elaborar estudios Previos. <i>Ver numeral 3.1.6 de este manual. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i> El Estudio previo debe estar precedido de los documentos señalados en el <i>Numeral 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5 de este Manual.</i> Para efectos de establecer justificar la necesidad de contratar con este tipo de entidades se deben responder las preguntas señaladas en el <i>numeral 5 del presente acápite.</i> Igualmente se deberá establecer los indicadores de capacidad financiera, administrativa y eficiencia en la inversión de los recursos públicos.	Discrecional	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
9	Verificar la existencia de ESAL: La entidad deberá verificar si existen más entidades sin ánimo de lucro que puedan desarrollar la actividad o programa que se requiere contratar. La verificación se hará de acuerdo al registro que deben hacer las ESAL en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP. En caso de que se encuentren dos o más entidades sin ánimo de lucro que puedan desarrollar el objeto del	Obligatorio	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES.
	contrato, se procederá a efectuar el concurso del que se habla en el numeral 9 del acápite anterior.		
10	Acto administrativo motivado de la evaluación de la Entidad sin Ánimo de Lucro para desarrollar el objeto del Convenio.	<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. ❖ Autorización de contratar con la ESAL 	Elabora y Firma: Representante Legal y es indelegable.
11	Documentos que debe aportar la Entidad Sin Ánimo de Lucro.	<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. 	Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES.
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fotocopia Cedula del Representante Legal ❖ Fotocopia Pasado Judicial Representante Legal. ❖ Fotocopia Libreta Militar (Hombre menor de 40 años) ❖ 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. ❖ Boletín de Responsables fiscales ❖ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría. 	
12	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 partes, 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 <i>decreto 092 de 2017</i> y los decretos que lo modificaron. 	<p>Elaboración de Minuta: Secretaria General</p> <p>Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista</p>
13	Expedir registro presupuestal	Se debe expedir una vez suscrito el convenio	<p>Solicita: Solicita: Secretaría General</p> <p>Expede Certificado: Secretaría de Hacienda</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES.
14	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO". El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, 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.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
15	Designar Supervisor o Interventor.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, se designa el Supervisor o Interventor.	Ordenador del Gasto
16	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.
17	Realizar supervisión o interventoría al contrato. 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.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.
18	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. 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.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
19	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.	Secretaria General



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	OBSERVACIÓN	RESPONSABLES.
20	Firmar Acta de liquidación.	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)
21	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
22	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 <i>numeral 3.3.3 del presente manual</i> , en concordancia con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	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.

(i) **De los Convenios de Asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro**

Cuando la alcaldía municipal considere que, para el desarrollo de su actividad o programa de interés público, integrado en el Plan de Desarrollo sea más conveniente efectuar un convenio de asociación en los términos del *artículo 96 de la Ley 489 de 1998*, se deberá desarrollar el procedimiento general descrito en el punto anterior del presente manual.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Alcaldía Municipal podrá contratar de manera directa sin necesidad de efectuar concurso público.

No obstante, si existe pluralidad de entidades sin ánimo de lucro que ofrezcan un aporte de la misma proporción y no inferior al 30% del valor del convenio se deberán valorar las condiciones de cada uno de los oferentes y se procederá a seleccionar la ESAL que mayores ventajas proporcione a la entidad estatal.

5.2.9.2 *Procedimiento Para La Elaboración De Los Convenios Solidarios.*

Para la celebración de Convenios Solidarios, lo primero que debe señalarse es que el marco normativo que los regula es la *Ley 1551 de 2012*. Conforme lo señala el *numeral 16 del artículo 6* las entidades territoriales se encuentran en la facultad de



celebrar Convenios Solidarios con *“cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo”*.

Entonces, de lo preceptuado en la normatividad se debe concluir:

1. El marco normativo para la contratación de convenios solidarios nace del *artículo 355 de la Carta Fundamental y aterriza en la Ley 1551 de 2012*.
2. Como definición de Convenio Solidario se entenderá que es la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.
3. Cuando se trate de ejecución de obras, las entidades territoriales podrán contratar con las juntas de acción comunal este tipo de actividades, empero la cuantía de la contratación no podrá superar la mínima cuantía. En cuanto al proceso contractual, debe tenerse en cuenta que la potestad de celebrar este tipo de convenios nace del *artículo 355 de la Carta fundamental de 1991*, por lo que todo el proceso de selección deberá regirse por los procedimientos de la contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro, lo que indica que se deberá emplear lo preceptuado por el *Decreto 777 de 1992* o el *Decreto 019 de 2017* según corresponda y de la forma como fue señalado en acápites anteriores del presente manual

5.2.10 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 cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996</i> . Cuando proceda	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaria donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretaria de Planeación e infraestructura.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	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. <i>Artículo 87 Ley 1474 de 2011.</i> Cuando proceda	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaria de Planeación e 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 <i>Manual en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Almacenista del Municipio.
	Estudio de Mercado, para determinar el presupuesto del objeto a contratar. Realizar análisis de precios de mercado del objeto a contratar. <i>Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis del sector económico y de los oferentes de la compra que se requiere realizar. <i>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,</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Análisis de riesgos del proceso contractual. <i>(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría donde nace la necesidad. Revisa: Secretaria General
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Solicita: Secretaría donde nace la necesidad. Expede Certificado: Secretario (a) de Hacienda.
	Elaborar estudios Previos. <i>Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Contenido de los Estudios previos.</i> 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual	Secretaría Solicitante, con previa revisión de la Secretaria General.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.</p> <p>3. Las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>4. El valor estimado del contrato y su justificación.</p> <p>5. El plazo de ejecución del contrato.</p> <p>6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.</p>		
2	<p>Invitación Pública. Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.</p> <p>1. La Entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía:</p> <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 respuestas 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>Elaboración de Convocatoria Pública: Secretaria General</p> <p>Firma Convocatoria Pública: Ordenador del Gasto.</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 pública 	<p>En la fecha de expedición de los documentos.</p>	<p>Secretaria General. (Técnico Administrativo).</p>
4	<p>Acta de Cierre</p>	<p>En la fecha señalada en el cronograma del proceso.</p>	<p>Secretaria General</p>
5	<p>Solicitud para Subsanan documentos</p>	<p>En la fecha señalada en el cronograma del proceso.</p>	<p>Secretaria General</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</p>	<p>El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Secretaria General. (Técnico Administrativo)</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	designar un comité evaluador o valorar directamente las ofertas.		
7	Comunicación de Aceptación de la Oferta	En la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Secretaria General
8	Firma del contrato. La suscripción y firma del contrato es una actuación potestativa, en razón a que por virtud del <i>artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015</i> la aceptación de la oferta constituye en sí mismo el contrato. Empero si la entidad municipal 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	Discrecional	Elaboración de Minuta: Secretaria General Firma Contrato: Ordenador del Gasto y Contratista.
9	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</i>	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	Solicita: Secretaria General. Expede Certificado: Secretario (a) de Hacienda
10	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. <i>Artículo. 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando proceda este requisito.</i>	Posteriormente a la adjudicación y Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	Secretaria General.
11	Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, SIA Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Posterior a la fecha de expedición.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
12	Designar Supervisor o Interventor. Mediante comunicación se designa el Supervisor o Interventor para el contrato celebrado.	Dentro de los Tres (3) días siguientes a la fecha de adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto.
13	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.
14	Realizar supervisión o interventoría al contrato.	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	Interventor o Supervisor.



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
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><i>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.</i></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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i></p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	Interventor o Supervisor del Contrato.
16	Firmar Acta de liquidación.	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	Ordenador del Gasto y Contratista. (Avalada con la firma del interventor o Supervisor)
17	<p>Publicación de Documentos en el SECOP, SIA OBSERVA Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD.</p> <p>El funcionario responsable de la publicación de documentos en el Secop, Sia Observa y Página Web del Municipio, debe diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP, SIA OBSERVA Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO.", el cual es la certificación que los documentos expedidos en la etapa contractual fueron publicados dentro de los términos señalados por el <i>Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Una vez generado o expedido el documento.	Secretaria General. (Técnico Administrativo)
18	<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 <i>Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</i></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.

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.

5.2.11 PROCEDIMIENTO CONTRATOS CON ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS APP

5.2.11.1 De Las Asociaciones Público Privadas Para El Desarrollo De proyectos.

5.2.11.1.1 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 presentarán 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.

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) Viables: 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.**

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.

5.2.12 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.

5.2.13 PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ASOCIACIONES PÚBLICO 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 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

5.2.14 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

5.2.15 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.

5.2.16 PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA, CRITERIOS PARA LA ESCOGENCIA DE SOCIO CONTRATISTA DE LA ASOCIACIÓN PÚBLICO 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:

- 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.

5.2.17 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:

- J) **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.**²⁵

Esta se representa en proyectos de Transporte, Movilidad Urbana, Comunicaciones, Logística

- J) **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 calidad**²⁶.

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 (Recintos Deportivos y Artísticos)
- f) Ambientales (Áreas Protegidas)

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*.

²⁵ ABCÉ Asociaciones Público Privadas, Departamento Nacional de Planeación

²⁶ Ibídem



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.

5.2.18 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

5.2.18.1 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.

5.2.19 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.

5.2.20 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LA AA. 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.

5.2.21 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:

- J) 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.



J) 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).

➤ **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.

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.

5.2.22 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.

5.2.23 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.

5.2.24 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 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.

5.2.25 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.

5.2.26 PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA (APP) 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 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.

5.2.27 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.

5.2.28 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.

La anterior documentación, deberá servir como insumo de las coberturas del proyecto frente a los riesgos generados por eventos de origen natural.

5.2.29 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.

5.2.30 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.

5.2.30.1 *Condiciones Mínimas Para La Apertura De Procesos De Selección De Contratistas Para La Ejecución De APPS.*

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.

NOTA: Para efectos de apertura de 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*.

5.2.31 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 la apertura de 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.



5.2.31.1 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 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.

5.2.32 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996.</i> La etapa previa al proceso de Contratación iniciará con la expedición de</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</p>



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
	la Certificación de existencia del proyecto el cual estará debidamente inscrito y actualizado.		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
	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 Los estudios a los que se hacen referencia en este punto podrán ser contratados, conforme lo dispone el presente manual.	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria donde surge la necesidad.
	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 8.1.1.7. La Autorización para afectar vigencias futuras deberá llevarse a cabo antes de la apertura del Proceso de Licitación	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	
	Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. <i>Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	
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 <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</i> Igualmente, el Proyecto de pliegos debe contener el procedimiento para permitir la participación de las MIPYMES. <i>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.</i>	Elaboración del Documento: Discrecional	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
3	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.	Elaboración del Documento: Deberá publicarse inmediatamente se expide.	
4	Publicación de Documentos en el SECOP. Debe publicarse en el Secop una vez se expidan los documentos de: Estudios Previos Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de Condiciones.	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.	
5	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.	Elaboración del Documento o Etapa: A Solicitud de Parte 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.	
6	Respuesta a la observación hecha 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.	Culminación y Publicación de la Etapa: Trascurrido 1 día hábil como mínimo, se dará respuesta a las observaciones hechas a los pre pliegos.	
7	Publicación de Documentos en el SECOP. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP". 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 preparatoria fueron publicados en el Secop, dentro de los términos señalados por la norma. <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Culminación y Publicación de la Etapa: Antes de iniciar la Apertura del proceso contractual	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
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 <i>numeral 3.1.8 del presente Manual</i> de conformidad con lo señalado en el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015</i>.</p> <p>Si se presenta solicitud de Mipymes conforme lo señala el <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i>, debe limitarse en los pliegos de condiciones el proceso a éstas.</p>	La publicación en el SECOP se debe realizar en la fecha de su expedición.	
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 <i>numeral 3.1.10 de éste manual</i> de conformidad con el <i>Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015</i>.</p> <p>Si se presenta solicitud de Mipymes conforme a lo señalado en el <i>Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015</i>, debe limitarse el proceso a éstas.</p>	<p>Elaboración del Documento o Etapa: <i>Obligatoria</i></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>	
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>	
11	<p>Realización de visitas técnicas Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	
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. <i>Art. 4 Ley 1150/07; Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura (Numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80/93)	
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 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>	Se elabora y publica en el SECOP el acta de audiencia, el mismo día que se realiza la audiencia.	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
14	<p>Recepción de las Ofertas. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (<i>Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993</i>).</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 les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</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.	
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. (<i>Numeral 3.1.8.7 de este manual, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015</i>).</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>	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 podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.	
16	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. Las sugerencias y observaciones recibidas al pliego de condiciones deben publicarse en el SECOP</p>		
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>		
18	<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 (<i>Numeral 5 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993</i>).</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>	Una vez finalizado el termino para la recepción de propuestas	
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. <i>Artículo 2.2.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015</i>. Si los documentos que soportan estos requisitos se</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.	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
	<p>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. Los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta la adjudicación. <i>(Parágrafo 1 del Artículo 5 Ley 1150 de 2007).</i></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. <i>(Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.)</i></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. <i>Numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</i></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	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
21	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	
22	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto. La adjudicación se efectúa en audiencia mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. 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. <i>Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</i> Debe publicarse en el SECOP, SIA OBSERVA	Estipulado en el pliego de condiciones.	
23	Publicación de Documentos en el SECOP. Diligenciar el formato de "RUTA DE CHEQUEO DE PUBLICACION DOCUMENTOS EN EL SECOP". 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. <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i>	Una vez generado o expedido el documento.	
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. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).</i>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	
25	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación. <i>(Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</i>	Posteriormente a la adjudicación y antes de la firma del acta de inicio del contrato.	
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.	
27	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. <i>(Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</i>	Posteriormente a la adjudicación. Dentro de los dos (2) días siguientes de recibidos los documentos.	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
28	<p><u>Publicación de Documentos en el SECOP.</u> 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. <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i></p>	Una vez generado o expedido el documento.	
29	<p><u>Acta de Inicio del Contrato:</u> El interventor con 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 legalización y ejecución del contrato.	
30	<p><u>Realizar interventoría y supervisión al contrato.</u></p>	Inmediatamente, una vez recibida la comunicación de designación.	
31	<p><u>Proyección del Acta de Liquidación del Contrato:</u> 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><i>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.</i></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. <i>Artículo 11 Ley 1150 de 2007.</i></p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual.	
32	<p><u>Firmar Acta de liquidación.</u></p>	Una vez vencido el tiempo de ejecución del objeto contractual	



PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES. (Quien Firma)
33	<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. <i>Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</i> Así mismo, que dichos documentos fueron subidos a la plataforma del software de la Entidad.</p>	Una vez generado o expedido el documento.	

5.2.33 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.



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.

5.2.33.1 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”.

5.2.34 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE CONTRATISTA PARA APP POR MEDIO DE LISTA DE PRECALIFICADOS.

PASO	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES (Quién 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. <i>Artículo 68 Decreto 111 de 1996.</i> 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: Discrecional. Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones</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</p>	<p>Elaboración del Documento: Discrecional. Se hace a iniciativa de cada secretario de despacho o</p>	

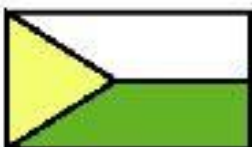


	satisfacer, el objeto a contratar, el presupuesto, la proyección del plazo de ejecución del futuro contrato y las actividades a ejecutar. El comité señala la viabilidad del proceso y las recomendaciones para complementar los ítems presentados, si a ello hubiere lugar.	jefe de dependencia que solicita la viabilización del proceso contractual.	
	ESTUDIOS: La entidad Territorial deberá realizar los estudios correspondientes atendiendo a los lineamientos establecidos en los <i>numerales 6.2.1 y 6.2.2.1</i> Los estudios a los que se hacen referencia en este punto podrán contratados, conforme lo dispone el presente manual.	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	
	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 <i>numeral 8.1.11</i> . La Autorización para afectar vigencias futuras deberá llevarse a cabo antes de la apertura del Proceso de Licitación	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	
	Expedir Certificado de Disponibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. <i>Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 71 Decreto ley 111 de 1996.</i>	Elaboración del Documento: <u>Discrecional.</u> Nota: Debe tenerse en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	
	Conformación del Comité Evaluador. La Entidad debe contar con el comité Evaluador. <i>Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015.</i>	Elaboración del Documento: La designación se hará mediante Resolución y con anterioridad al aviso de convocatoria y publicación de proyecto de pliegos.	
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.	
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.	

5.2.35 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 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 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.



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) 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.

J) **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**

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:

) **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.

)] **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.

5.2.36 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 tendrá 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.

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 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

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 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.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 "SECOP".

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 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*.

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.*



Capítulo Seis

6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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 Taraira Vaupés, 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.

6.1 ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Atendiendo a las definiciones descritas anteriormente, 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.

6.2 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.

6.2.1 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 los objetos contratados 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.

6.2.2 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.

6.2.3 FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA.

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.
- 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) 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..."*

6.2.4 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.

6.2.5 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.

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

6.2.6 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".

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 Funciones De La Supervisión.

6.3.2.1 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.



-) 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*)

6.3.2.2 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 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.

6.3.3 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.

6.4 VERIFICACIÓN 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:

-) 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.
-) Controlar la inversión y la amortización oportuna de los anticipos concedidos al contratista de conformidad con el plan aprobado.
-) Verificar los movimientos financieros efectuados y llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
-) Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
-) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato.
-) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos sobre los incumplimientos por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual.
-) 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.
-) 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.



6.5 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.

6.6 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

Cuando se requiera, se efectuarán 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.

6.7 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 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.



6.11 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.



Capítulo Siete

7. GLOSARIO.

Además de los significados relacionados en la parte inicial del presente manual, las palabras atenderán al siguiente significado:

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.

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.

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 financiero 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.

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.

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.

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.

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.



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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

OTROSI: Documento que se hace a un contrato, para modificar algunas de sus cláusulas ya sea aclarando, adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

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.



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.



Capítulo Ocho

ANEXOS.

(FORMATOS GUÍAS)



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ACTA INICIO DEL CONTRATO			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

ACTA INICIO DEL CONTRATO

INFORMACION GENERAL	
CONTRATO:	N°
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TARAIRA VAUPÉS
NIT:	
CONTRATISTA:	
NIT:	
SUPERVISOR:	
OBJETO:	
VALOR:	
PLAZO:	
REGISTRO PRESUPUESTAL	
FECHA EXPEDICION REGISTRO	
FECHA APROBACION DE POLIZA	
VENCIMIENTO DEL CONTRATO	

En Taraira Vaupés, a los ____ días del mes de _____ del año _____, se reunieron en la oficina de la Secretaría General Municipal, las siguientes personas: Por parte del Municipio de Taraira Vaupés la Señor(a)-_____, en calidad de supervisora del Contrato de _____ N° _____ de _____, y en calidad de representante legal de _____ el Señor (a) _____.

El objeto de la presente reunión, una vez legalizado el contrato N° _____, es dar inicio al desarrollo del mismo, motivo por el cual se declara como fecha de inicio el día _____ del mes _____ del año _____, fecha en la cual se pone a disposición del contratista el área donde se desarrollará el objeto del contrato, La Supervisión advierte al contratista XXXXX, que, desde este momento, empieza a transcurrir el término pactado para la ejecución del contrato.

Así las cosas, se lee, se firma y aprueba la presente acta, en la ciudad de Taraira Vaupés, por los que en ella intervienen, a los ____ días, del mes de _____ del año _____.



Señor(a)
Supervisor(a) del Municipio.

Representante Legal
Contratista.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPES MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Taraira Vaupés, (día) de(mes) de 201(____).

LICITACIÓN PÚBLICA N° LP-(OXX)-201(X)

De conformidad con lo señalado en el Proyecto de Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública N° LP-0X-201X, cuyo objeto consiste en: "____". Siendo las (____) A.M, del (día) de (mes) de 201(____), en las instalaciones del palacio Municipal de Taraira, con la presencia del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección, se procede a dar inicio a la Audiencia de Aclaración del Pliego de Condiciones.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

- Orden del Día:**
 -) Síntesis del Proceso
 -) Presentación
 -) Solicitud de aclaraciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones

OBSERVACIONES:

Recibidas las anteriores observaciones, la entidad procederá a realizar un análisis de cada una para proporcionar las respuestas, las cuales serán publicadas en el SECOP, en el tiempo oportuno, definido en el cronograma.

Siendo las (____) A.M, se da por terminada la audiencia aclaraciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones.

Por el Municipio asistieron los siguientes servidores:



COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

Secretario (dependencia)

Secretario(dependencia)

Secretario (dependencia)

Secretario(dependencia)

ASISTENTES.

Señor(a)

Señor(a)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN (_____).

OBJETO: " _____

_____ "

Siendo las (*hora letra*) de la tarde (*número "p.m., am"*) del día, (____) del mes de (____) del año dos mil diecisiete (2017) y dando cumplimiento al cronograma de actividades de la Invitación Pública N° XX de 201X, que tiene por objeto contratar "(_____)"

Con la presencia de los proponentes que concurren al acto de cierre y de los servidores públicos del Municipio de Taraira que suscriben el Acta, se procede a la apertura de las propuestas recibidas y que se relacionan a continuación:

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	NIT	VALOR DE LA OFERTA	FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN

En constancia se firma la presente acta, siendo las 0X: XX p.m.

Por el Municipio asistieron los siguientes servidores:



Secretario (dependencia)

Secretario(dependencia)

ASISTENTES.

Señor(a)

Señor(a)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPES MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ACTA DE LIQUIDACIÓN GENERAL			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
CONTRATO _____		NUMERO:
CONVENIO _____		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
OBJETO:		
ORGANISMO CONTRATANTE: Municipio de Taraira		
CONTRATISTA:		
VALOR INICIAL: \$		VALOR FINAL: \$
FECHA DE INICIO: XX/XX/XXXX		FECHA FINALIZACIÓN: XX/XX/XXXX
PLAZO:		
REGISTRO PRESUPUESTAL:	RP N° : XXX	
	FECHA DE EXPEDICION	
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZAS		
SUPERVISOR	NOMBRE	
INTERVENTOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
	NÚMERO CONTRATO	

En el Despacho del Alcalde del Municipio de Taraira Vaupés, se reunieron el señor(a) _____ identificado con la cedula de ciudadanía. N° _____ de _____ en calidad de Alcalde Municipal y el señor (a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N°. _____ de _____, en su calidad de Contratista, con el fin de liquidar el Contrato de Prestación de Servicios No. _____ de _____, previa las siguientes consideraciones:



1. Que el Municipio de Taraira Vaupés, celebró el día ____ del mes _____ de 201(____) con el señor(a): _____, el Contrato de prestación de servicios N°. (____) de 201(____), por el término de (____) días (o meses).
2. Que el Acta de Inicio se firmó el día (____) de (____) de 201(____) y por el desarrollo de las actividades a cabalidad su ejecución finalizó el día (____) de (____) de 201(____).
3. Que la cláusula Séptima del contrato estipuló que la vigencia del mismo sería el plazo de ejecución más los Cuatro (04) meses siguientes, término en el cual se hará la respectiva liquidación, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
4. Que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas dentro del plazo pactado y recibidas a entera satisfacción.
5. Que el contratista (_____), aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales.
6. Que durante la ejecución del contrato N° XX, se realizaron los siguientes pagos:

Nº	FECHA	VALOR
1		
2		
3		
4		
VALOR TOTAL		

Que de acuerdo a lo anterior el resumen del Balance Financiero es el siguiente

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato/Convenio	
Valor Adiciones	
Valor Total Contrato/Convenio	
Valor Pagado a la Fecha	
Valor que falta por pagar o Desembolsar	
Valor no ejecutado	
Rendimientos Financieros	



PRIMERO: El contratista manifiesta que el balance económico del contrato de prestación de servicios se encuentra acorde con el contenido y cumplimiento de las obligaciones pactadas, y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes, las cuales se desarrollaron efectivamente por las partes con base en la suscripción del presente acuerdo.

SEGUNDO: De conformidad con lo antes manifestado, las partes contratantes imparten la aprobación a la presente liquidación.

TERCERO: Las partes dan por liquidado el contrato de XXXXX número XXXX de 201X, y se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el objeto contratado, por lo cual no consigan observaciones u objeciones.

Así las cosas, se lee, se firma y aprueba la presente acta, en la ciudad de Taraira Vaupés, por los que en ella intervienen, a los XXXX del mes de XXXX de XXXX.

Alcalde Municipal

Contratista.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA								
PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN								
APROBACIÓN DE GARANTÍAS								
Forma: 44289/2017		Código:		Versión: 1				
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS:			DD	MM	AA			
CONTRATO	<input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Compraventa <input type="checkbox"/> Prestación de Servicios <input type="checkbox"/> Arrendamiento	<input type="checkbox"/> Casallería <input type="checkbox"/> Intercambio <input type="checkbox"/> Otros					
NÚMERO:		FECHA:		VALOR:				
OBJETO:								
CONTRATISTA:			RIT/CC:					
INTEGRANTES: XXXXXX XXXXXXXX								
REPRESENTANTE LEGAL: XXXX								
SE REALIZA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA, TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.								
POLIZA DE CUMPLIMIENTO N. EXPEDIDA POR:								
CERTIFICADO N. II		INICIAL <input type="checkbox"/>		MODIFICACION <input type="checkbox"/>				
FECHA DE EXPEDICIÓN: XXXX								
AMPAROS	VIGENCIA						COT. Amparo	VALOR
	DESDE			HASTA				
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Para Manaje y control de ejecución del contrato								
Cumplimiento								
Estabilidad de la Obra								
Calidad del bien o servicio								
Control financiero control de los riesgos								
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones								
Otros Amparos								
POLIZA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL N. XXX							EXPEDIDA POR: XXX	
CERTIFICADO N.		INICIAL <input type="checkbox"/>		MODIFICACION <input type="checkbox"/>				
FECHA DE EXPEDICIÓN: XXXX								
AMPARO	VIGENCIA						COT. Amparo	VALOR
	DESDE			HASTA				
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
Responsabilidad Civil frente a terceros								

FIRMA								



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPES MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Taraira Vaupés, (día) de (mes) de 201()

LICITACIÓN PÚBLICA N° XXXX-201X

OBJETO: "(_____)"

PRESUPUESTO OFICIAL: Con base a los valores estimados en las normas que fijan los parámetros y tarifas para contratar _____, y el promedio de las 3 cotizaciones recibidas por empresas del sector, se calculó el presupuesto oficial por un valor de: (_____) PESOS M/L (\$_____) INCLUIDO IVA.

El Municipio de Taraira Vaupés, dentro del presupuesto del año 201(), tiene incorporados los recursos para adelantar el presente proceso de selección

PLAZO: Un plazo de () días y/o () meses a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el (día) de (mes) de 2017.

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: De conformidad con lo establecido en la Resolución de Apertura del presente proceso de selección, en la cual se establecerá el cronograma del proceso.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal de Taraira, Teléfono (_____).

FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: De conformidad con lo establecido en el *numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015*, la modalidad de contratación para el presente proceso de selección corresponde a Licitación Pública, en razón a su cuantía y a la naturaleza del objeto a contratar. Para el efecto, se dará aplicación a la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, de conformidad con lo establecido por *el literal a) del inciso 2° del numeral 2° del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007*.

ACUERDOS COMERCIALES: Se analizaron los 3 aspectos fundamentales para establecer si el bien o servicio, se encuentra cobijado por un Tratado de Libre Comercio, Obteniendo lo siguiente:



-) En primer lugar, el valor de lo que se pretende contratar supera (o indicar que no supera) el umbral establecido; esto es los 125.000 dólares.
-) El Municipio de Taraira, está incluido en la lista de entidades a las que se les aplica los tratados.
-) Una vez revisadas las exclusiones, no se encuentran los bienes que se pretenden contratar.

De acuerdo al análisis, a éste proceso le aplica el Tratado de Libre Comercio con (_____) país.

En el manual explicativo de los Tratados de Libre comercio expedido por Colombia Compra Eficiente, se indican los plazos que se deben tener en cuenta para la publicación de los procesos, encontrando que el plazo general, para estos países establece contar con mínimo 30 días calendario entre la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y hasta el día en que vence el termino para presentar ofertas en el respectivo proceso de contratación.

CONVOCATORIA LIMITADA O NO A MIPYMES: El presente proceso de selección se convoca sin la posibilidad de limitarse a MIPYMES.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN. Las condiciones de participación en el presente proceso de selección serán las establecidas en el pliego de condiciones definitivo

CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación: <ul style="list-style-type: none">) Aviso de Convocatoria) Estudios y documentos previo) Proyecto Pliego de Condiciones 	Del XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	En el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP y en la página web de La Alcaldía Municipal www.xxxxxx
Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Hasta el XX de xx de 201x a las xxx 6 p.m	Recepción: Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, o correo electrónico, o en el Portal Único de Contratación -Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP y en la página web del Municipio www.XXXX
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones.	Hasta el XX de xx de 201x a las xxx 6 p.m	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.contratos.gov.co o en Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co o en Secretaría General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Publicación pliego de condiciones definitivo	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Visita de obra no obligatoria a los sitios a intervenir	El XXX de XX de 201X, a las XX : A.M	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal
Audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos de carácter obligatoria	El XXX de XX de 201X, a las XX : A.M	Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Hasta el XX de XXX de 201X.	Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, o al correo electrónico XXX.
Respuesta observaciones al Pliego de condiciones definitivo	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Plazo para Expedición de Adendas	Hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Presentación de Ofertas	El XXX de XX de 201X, a las XX : A.M	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, o al correo electrónico XXX.
Elaboración Informe de evaluación de las Ofertas.	Hasta el XX de XXX de 201X.	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co página web del Municipio XXXX, o al correo electrónico XXX.
Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación de las Ofertas	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Audiencia de Adjudicación obligatoria	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx a.m	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Firma del Contrato	Dentro de los (03) tres días siguientes a la adjudicación	En la Secretaría General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Entrega de garantías	Dentro de los (03) días siguientes a la firma del contrato	En la Secretaría General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.

CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: El proyecto de pliego de condiciones y los respectivos estudios y documentos previos, podrán ser consultados en el portal de contratación o SECOP www.contratos.gov.co a partir del día XX de XX de 201X, o verificarlo en medio físico, en la Secretaría General del Municipio de Taraira, ubicada en la Cra. 5 No. 3-36. En esta misma dirección se allegarán los documentos relacionados con la oferta y aquellos que sean solicitados por la entidad.

Para consultas telefónicas se podrá llamar al teléfono: XXXX o solicitar información al respecto en el e-mail: XXXXX. De conformidad con el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Taraira, convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, en los términos de la Ley 850 de 2003.

Que se podrá consultar y retirar el pliego de condiciones, cronograma del proceso, así como los estudios y documentos previos definitivos en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co ó en la Secretaría General del Municipio, ubicada en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, los cuales estarán disponibles desde la fecha de expedición de esta Resolución

Alcalde Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	CERTIFICACIÓN			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

EL SUSCRITO SECRETARIO DE (_____) EN CALIDAD DE SUPERVISOR

CERTIFICA:

Que revisada la ejecución de las actividades del contrato No. (____) DE 201(____) del (día) del (mes) de 201X, que tiene por objeto: "(_____) "el contratista(_____), cumplió a satisfacción con las actividades objeto del contrato; aunado a ello desarrolló todas las obligaciones pactadas cumpliendo con el pago correspondiente al Sistema de Seguridad Social. Periodo comprendido entre el (día) del (mes) 201(____) al (día) del(mes) de 201(____).

Se expide en el Municipio de Taraira Vaupés a los (días en letras) (días en número) días del mes de (mes en letras) de 201(____).

Secretario de (_____).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



CIERRE DEL EXPEDIENTE

N° CONTRATO:			
OBJETO DEL CONTRATO:			
PLAZO DE EJECUCIÓN (Incluyendo prórrogas y suspensiones)		VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluyendo adiciones)	
FECHA DE TERMINACIÓN		ACTA DE FINALIZACIÓN O TERMINACIÓN	SI
			NO
CONTRATO LIQUIDADADO	SI	FECHA DELIQUIDACIÓN	
	NO		
COMPROMISOS, OBLIGACIONES O AMPAROS PENDIENTES DE LAS GARANTÍAS			
FECHA CUMPLIMIENTO AMPAROS DE GARANTIAS Y OBLIGACIONES PENDIENTES			
CUMPLIMIENTO	(Breve descripción del cumplimiento.)		
FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE			
SUPERVISOR/SECRETARIO	Nombre:		
	C.C.:		
	Cargo:		
	Firma:		



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATACIÓN DIRECTA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Taraira Vaupés, (___ Fecha ___)

Doctora

(_____)

Alcaldesa Municipal

Asunto: Estudio previo:

La secretaría de (_____) en cumplimiento de los principios que orientan y rigen la contratación pública y que se encuentran consagrados en la *Ley 80 de 1993*, *Ley 1150 de 2007*, *Decreto 1082 de 2015*, y la demás normatividad aplicable, se permite presentar a la señora Alcaldesa municipal como jefe de la Administración el presente Estudio de Conveniencia con el pleno de los requisitos a saber.

CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN
2. MODALIDAD DE SELECCIÓN
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER
4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES
5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
6. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO
7. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y APORPIACIÓN PRESUPUESTAL
9. FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA
10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
11. GARANTÍAS DEL PROCESO
12. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

DOCUMENTOS ANEXOS:

-) Certificación del Banco de Programas y Proyectos
-) Certificado del Plan Anual de Adquisiciones
-) Certificado de Disponibilidad Presupuestal



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN					
Certificado Plan Anual de Adquisiciones		No. XXXXXXXX			
Tipo de Presupuesto Asignado		INVERSION			
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones		XXXXX			
Código BPPIM No.		XXXX			
1.1 DATOS DEL PLAN DE DESARROLLO					
Dimensión		XXXX			
Programa		XXXX			
Subprograma		XXXXXXXX			
Meta Producto		J XXXX.			
		J XXXX			
Meta Resultado		J XXXX			
		J XXXx			
1.1.1 Población Objetivo:					
Tipo Población	X	% Inversión	Tipo Población	X	% Inversión
Primera Infancia 0 - 5			Mujer		
Infancia 5 - 12			Victimas		
Adolescencia 13 - 17			Condición Discapacidad		
Juventud 18 - 26			LGTBI		
Adultos 27 - 59			Pueblos Indígenas		
Adultos Mayores 60			Comunidades Negras		
Pueblo Rom			Pobreza Extrema		
Toda Población			Otra Población		
1.2 DATOS DEL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN					
Fecha de Elaboración del Estudio Previo:		XXXXXX			
Nombre del funcionario que elabora el estudio previo:		XXXXXX			
Dependencia Solicitante:		SECRETARIA DE XXXXXX			
Tipo de Contrato:		Servicios Profesionales		Otro:	
2. MODALIDAD DE SELECCIÓN					
Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015	Licitación Publica	Concurso de Méritos			
	Selección Abreviada		Abierto		
	Menor Cuantía		Precalificado		
	Subasta Inversa Presencial		Contratación Directa		
Régimen Especial	Subasta Inversa electrónica		Mínima Cuantía		
	Convenio de Asociación entre Entidades Públicas (Ley 489 de 1998)		Convenio de Asociación con Particulares (Ley 489 de 1998)		
Constitución Política Artículo 355	Convenio especial de Cooperación Ley 1289 de 2009 y Decreto 393 de 1991		Convenio de Asociación Para Adelantar actividades científicas y tecnológicas Decreto 393 de 1991		
	Convenio de Apoyo Decreto 777, 1403 de 1992, 2459 de 1993				



3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

Empty box for description of the need to be satisfied.

4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES

Empty box for specifications and obligations of the object to be contracted.

4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1.1 Identificación del Objeto a Contratar

4.1.2 Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas:

Las actividades específicas que se requiere adelantar el Contratista para la ejecución del objeto del contrato son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	XXXX	GL	1	XXXX,000	XXX,000
2	XXXX	GL	1	XXXX,000	XXX,000
3	XXXX	GL	1	XXX,000	XXX,000
4	XXXXX	GL	1	XXX,000	XXX000
TOTAL					XXX,000



4.1.3 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificación>, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios.

CLASIFICADOR UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- **Obligaciones del Contratista:**

-) Cumplir con el objeto del contrato, el alcance del mismo, sus especificaciones técnicas y la oferta presentada, en las condiciones de calidad, oportunidad.
-) Presentar los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico exigidos como condición previa e indispensable para suscribir acta de iniciación del Contrato.
-) Entregar la información requerida para medir los indicadores del Plan de Desarrollo.
-) Presentar informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato, conforme al plan de trabajo presentado y demás requerido por la supervisión del contrato.
-) Dar a conocer al MUNICIPIO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o de sus obligaciones.
-) Comunicar al MUNICIPIO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier otro tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
-) Cumplir con los aportes en seguridad social integral en salud, pensión y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en la Leyes 789 de 2002 y 1607 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias, durante la vigencia del contrato; además, exigirle o afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo; y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen.
-) Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones
-) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entramamientos
-) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.



4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

-) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
-) Allegar certificado de cuenta bancaria no mayor a tres (3) meses para realizar pago a través de transferencia electrónica, en caso de que la cuenta no se pueda agregar se cancelara con título valor.
-) Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato (actividades ejecutadas e inventarios de archivo) en medio físico y magnético, al igual que todos los muebles, enseres entregados para la ejecución del contrato, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación.
-) El contratista una vez finalizada la ejecución del contrato entregara al supervisor claves de acceso en caso de ser operador o administrador de plataformas o software, como también la ruta de acceso. El incumplimiento a esta obligación dará lugar a multas y si persiste se declarará la terminación unilateral del contrato.

4.2.2 Obligaciones del Municipio:

-) Designar un supervisor para el contrato
-) Entregar todos los documentos necesarios para que el contratista pueda cumplir con los procesos y procedimientos, definidos para el cumplimiento del objeto contractual.
-) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacerse al garante.
-) Exigir para cada pago que el contratista se encuentre al día con el pago de Aportes parafiscales, Sistema de Seguridad Social Integral, así como los del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
-) Pagar al CONTRATISTA la remuneración pactada de acuerdo a los términos establecidos en el presente contrato.
-) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
-) Comunicar oportunamente cualquier posible alteración, variación, modificación o inconveniente o de cualquier otra índole que afecten las condiciones previstas inicialmente y que incidan en el desarrollo del objeto del contrato

4.3 CRONOGRAMA ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Se estima el siguiente cronograma para las actividades que se deben desarrollar en cumplimiento del objeto contractual requerido:



N°	DESCRIPCION ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		SEMANA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido tanto en el *artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993*, el *Artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007* y en concordancia con la *Sección 1 del Decreto Ley 1082 de 2015*, que establece las "Modalidades de selección". En la *Subsección 4 del artículo 2.2.1.2.1.4.1* de las Disposiciones Especiales estipula la modalidad de contratación directa.

Así mismo, el *Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015*, dispone que son: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*" Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Atendiendo a lo señalado en líneas inmediatamente anteriores y a las características de la necesidad establecida en el presente estudio previo, se evidencia que la modalidad de contratación a emplear por parte del ente Territorial se enmarca dentro del mecanismo de contratación directa, en razón a que el futuro contrato a suscribir es de aquellos que el Estatuto de Contratación Pública ha denominado como Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, por cuanto sus actividades se dirigen a la divulgación de conocimiento técnico y profesional del proceso de (_____), con el fin de que los funcionarios del Municipio dispongan de (_____)

Ahora bien, en razón a que la Secretaria de (_____), no cuenta con el personal de planta suficiente para asumir la totalidad de los quehaceres y actividades que demandan el desarrollo y puesta en marcha de las diferentes actividades de (_____), se hace necesario contratar un profesional



con idoneidad y experiencia suficientes para (_____). Así mismo, el Secretario de (_____) certifica sobre la falta de personal de planta para la actividad que se pretende contratar.

Vale añadir que el inciso final del *artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015* señala que "(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y e) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto"

6. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

El presente análisis está fundado en lo dispuesto en el *artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015*; y comprende los elementos que se describen a continuación.

6.1 ASPECTOS GENERALES

6.1 Análisis Económicos

Por la modalidad de contratación, atendiendo las recomendaciones de la Agencia Nacional de la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, no es necesario estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores.

6.2 Análisis Técnicos:

La exigencia técnica del oferente está relacionada con las condiciones académicas de carácter técnico y de experiencia específica.

6.3 Análisis Regulatorios:

) Regulación Aplicable al objeto contractual

El Estado Colombiano a través de su legislación y jurisprudencia ha determinado las características que ha de cumplirse en el (_____), a través de la siguiente normatividad a la cual debe darse aplicación:

) Ley XXXX: XXXXX

) Ley XXXXX: XXXXX

) Decreto XXXX: XXXXX



6.2 ESTUDIO DE LA DEMANDA

6.2.1 Histórico de la Entidad.

Con base en la consulta de la base de datos de la Entidad, el siguiente recuadro nos muestra las contrataciones que ha efectuado el Municipio de Taraira Vaupés, respecto a proyectos similares al que se pretende ejecutar, a saber:

N° Contrato	Objeto	Contratista	Tiempo	Valor

6.2.2 Histórico de otras Entidades.

Con base en la consulta efectuada en el portal de la Agencia Nacional de la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el siguiente recuadro nos muestra las contrataciones que han efectuado otras Entidades Públicas respecto a proyectos similares al que pretende ejecutar el Municipio de Taraira Vaupés, a saber:

N° Contrato	Entidad Contratante	Contratista	Objeto	Valor	Tiempo

6.3 ESTUDIO DE LA OFERTA

¿Quién Vende?

El mercado local del Municipio de Taraira Vaupés, en la oferta de servicios profesionales en el área de C_____ es totalmente escaso, puesto, no se cuenta con talento humano con este tipo de formación, de ahí, que el volumen de oferta se encuentre en las ciudades vecinas como son (_____).

6.4 ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para estimar el valor del servicio, se solicitaron (_____) cotizaciones de posibles proponentes, entregando ellos un formato de solicitud de cotización establecido por la Entidad, el cual contenía los requerimientos técnicos específicos en cuanto a (_____)



7. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado para todos los componentes, el valor de la contratación se ha estimado en la suma de (_____) DE PESOS M.CTE (\$00.000.000); para ello la Secretaria de _____ efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio. - El valor del servicio requerido. - Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato deberá ser ejecutado en el plazo de _____ (_____) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

Control, seguimiento y vigilancia.

El control, seguimiento y vigilancia del contrato, será ejercida por la Secretaria de _____.

a. Autorizaciones, permisos o licencias de urbanismo o ambientales.

Por la naturaleza del objeto del contrato no aplican.

9. FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA

La celebración de Contratos en la modalidad de Contratación Directa no requiere presentación de varias ofertas; sin embargo, el contratista debe acreditar los siguientes requisitos:

- Existencia y representación legal, tratándose de persona jurídica.
- Documento de identidad.
- Tarjeta o Matrícula Profesional.
- Título o acta de pregrado.
- Registro Único Tributario.
- Manifestación de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades y de conflicto de intereses para contratar con el Estado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes profesionales.
- Cumplimiento de aportes en Seguridad Social.
- Formato de hoja de vida del DAFP diligenciado.



Compromiso anticorrupción.
Experiencia certificada.
Que la propuesta de servicios y económica cumpla como mínimo con desarrollar el objeto propuesto a contratar y en el plazo estimado para las actividades

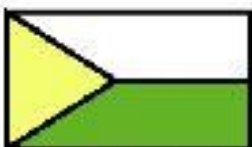
9. 1 EXPERIENCIA ESPECIFICA

El contratista debe ser persona natural profesional con experiencia relacionada mínima de cinco (5) años en temas inherentes al desarrollo de actividades de procedimientos (_____) con la normatividad vigente con entidades territoriales.

10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

El análisis del riesgo fue elaborado por la Entidad en el Análisis del Sector del proceso de contratación; determinando como riesgos asociados al proceso los identificados en la siguiente matriz

N°	CLASE FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
												PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	Específico Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales ejecuta el objeto contractual	Retraso en la ejecución del objeto contractual	Probable	Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Inspecciones Permanentes	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	A partir de la suscripción de la acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal
2	Específico Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes de la Entidad durante la ejecución del contrato.	Interrupción de las funciones	Probable	Alto	4	Riesgo Medio	Contratista	Vigilancia Permanente	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	A partir de la suscripción de la acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Diario
3	Específico Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios en la normatividad y fijación de tarifas que soportan el valor del contrato	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción de la acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Mensual
4	General Externo	Ejecución	Sociales	Huelgas, bloqueos, manifestaciones, vandalismos, actos terroristas.	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción de la acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Mensual



11. GARANTÍAS DEL PROCESO.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria la constitución de garantía en la Contratación Directa y la justificación para exigir las no debe estar en los estudios y documentos previos.

- **Justificación de No Exigencia de Garantías.**

La Administración Municipal de Taraira Vaupés, teniendo en cuenta que la ley otorga la facultad al ejecutivo de exigir o no, en la modalidad de contratación directa el otorgamiento de pólizas de cumplimiento, considerando que el futuro contratista debe ser alguien de absoluta confianza del ejecutivo municipal y con amplia trayectoria opta por no exigir la constitución de póliza de cumplimiento.

12. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no es aplicable en la modalidad de Contratación Directa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Taraira Vaupés, (Fecha)

Doctora

XXXXX

Alcaldesa Municipal

Asunto: Estudio previo:

La secretaría de _____ en cumplimiento de los principios que orientan y rigen la contratación pública y que se encuentran consagrados en *la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015*, y la demás normatividad aplicable, se permite presentar a la señora Alcaldesa municipal como jefe de la Administración el presente Estudio de Conveniencia con el pleno de los requisitos a saber.

CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN
2. MODALIDAD DE SELECCIÓN
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER
4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES
5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
6. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO
7. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y APORPIACIÓN PRESUPUESTAL
9. FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA
10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
11. GARANTÍAS DEL PROCESO
12. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

DOCUMENTOS ANEXOS:



-) Certificación del Banco de Programas y Proyectos
-) Certificado del Plan Anual de Adquisiciones
-) Certificado de Disponibilidad Presupuestal

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN					
Certificado Plan Anual de Adquisiciones			No. XXXXXXX		
Tipo de Presupuesto Asignado					
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones					
Código BPPIM No.					
1.1 DATOS DEL PLAN DE DESARROLLO					
Dimensión					
Programa					
Subprograma					
Meta Producto)		
Meta Resultado)		
1.1.1 Población Objetivo:					
Tipo Población	X	% Inversión	Tipo Población	X	% Inversión
Primera Infancia 0 - 5			Mujer		
Infancia 5 - 12			Victimas		
Adolescencia 13 - 17			Condición Discapacidad		
Juventud 18 - 26			LGTBI		
Adultos 27 - 59			Pueblos Indígenas		
Adultos Mayores 60			Comunidades Negras		
Pueblo Rom			Pobreza Extrema		
Toda Población			Otra Población		
1.2 DATOS DEL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN					
Fecha de Elaboración del Estudio Previo:			XXXXX		
Nombre del funcionario que elabora el estudio previo:			XXXXXX		
Dependencia Solicitante:			SECRETARIA DE XXXXXX		
Tipo de Contrato:			Servicios Profesionales		Otro:



2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Estatuto General de Contratación	Licitación Pública	Concurso de Méritos		
	Selección Abreviada		Abierto	
Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015	Menor Cuantía		Precalificado	
	Subasta Inversa Presencial		Contratación Directa	
	Subasta Inversa electrónica		Mínima Cuantía	X
	Convenio de Asociación entre Entidades Públicas (Ley 489 de 1998)		Convenio de Asociación con Particulares (Ley 489 de 1998)	
Régimen Especial	Convenio especial de Cooperación Ley 1289 de 2009 y Decreto 393 de 1991		Convenio de Asociación Para Adelantar actividades científicas y tecnológicas Decreto 393 de 1991	
	Convenio de Apoyo Decreto 777, 1403 de 1992, 2459 de 1993			
Constitución Política Artículo 355				

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

Empty box for description of the need to be satisfied.

4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES.

Empty box for object of the contract with its specifications and obligations.



4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1.1 Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas:

Las actividades específicas que se requiere adelante el Contratista para la ejecución del objeto del contrato son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	V/UNITARIO	V/TOTAL
1					
2					
3					
TOTAL					

4.1.2 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificación>, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios.

CLASIFICADOR UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

4.1.3 Identificación del Objeto a Contratar

El contrato celebrar y resultante del Proceso será de COMPRAVENTA, toda vez que la obligación principal se cumple con la entrega de los bienes

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.2.1. Obligaciones Del Contratista.

4.2.2 Obligaciones Del Municipio



4.3 CRONOGRAMA ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Se estima el siguiente cronograma para las actividades que se deben desarrollar en cumplimiento del objeto contractual requerido

N°	DESCRIPCION ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		SEMANA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse como resultado del mismo, estará sometido la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas consagradas en las *Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015* demás disposiciones legales que las complementen, modifiquen reglamenten.

Teniendo en cuenta que el presupuesto que se requiere para la presente contratación que es de (_____) PESOS M/CTE (\$00.000.000.00) incluido IVA (00%), que no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en *el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2*, la modalidad de selección es la de Mínima Cuantía.

6. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO

El presente análisis está fundado en lo dispuesto en el artículo *2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015*; y comprende los elementos que se describen a continuación.

6.1 ASPECTOS GENERALES

6.1 Análisis Económicos

6.2 Análisis Técnicos:



6.3 Análisis Regulatorios:

Regulación Aplicable al objeto contractual

El Estado Colombiano a través de su legislación y jurisprudencia ha determinado las características que ha de cumplirse en el (_____), a través de la siguiente normatividad a la cual debe darse aplicación:

Ley (_____)

Ley (_____)

Decreto (_____)

6.2 ESTUDIO DE LA DEMANDA.

6.2.1 Histórico De La Entidad

Con base en la consulta de la base de datos de la Entidad, el siguiente recuadro nos muestra las contrataciones que ha efectuado el Municipio de Taraira Vaupés, respecto a proyectos similares al que se pretende ejecutar, a saber:

N° Contrato	Objeto	Contratista	Tiempo	Valor

6.2 Histórico de Otras Entidades

Con base en la consulta efectuada en el portal de la Agencia Nacional de la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el siguiente recuadro nos muestra las contrataciones que han efectuado otras Entidades Públicas respecto a proyectos similares al que pretende ejecutar el Municipio de Taraira Vaupés, a saber

N° Contrato	Entidad Contratante	Contratista	Objeto	Valor	Tiempo

6.3 ESTUDIO DE LA OFERTA

¿Quién vende?



6.4 ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para el presente estudio, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas _____, que se requiere para _____; el día _____, de _____, del año se solicitó los proveedores que se mencionan a continuación, remitieran cotización de los productos que cumplan con tales especificaciones:

Los proveedores atendieron la solicitud, cotizando el producto _____ requerido en varias presentaciones. Sin embargo, para efecto del estudio se tiene en cuenta el _____; así:

COTIZACIONES			
ESTABLECIMIENTOS -EMPRESAS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL

Para efecto del presupuesto estimado, se toma el valor de las cotizaciones presentadas se promedia, así:

(_____),

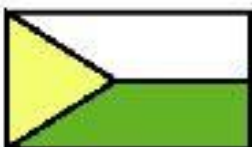
6.4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del presupuesto estimado para la contratación corresponde la suma de (_____), PESOS M/CTE (\$00.000.000,00) incluido IVA (\$00.000.000).

Se podrá adjudicar si se presenta una sola oferta, siempre cuando cumpla con las condiciones del mercado las necesidades de la entidad provenga de un oferente habilitado.

6.4.1 CONOCIMIENTO DE LOS COTIZANTES

A continuación, se presenta la información allegada por los cotizantes al momento de presentar su oferta para el estudio de mercado, información que fue solicitada por la Entidad través del correo electrónico remitido para la cotización respectiva:



INFORMACIÓN GENERAL	NOMBRE ENTIDADES COTIZANTES		
	XXXX	XXXX	XXXX
Tiempo existencia oferente			
Calidad de Mypimes			
Experiencia General			
Experiencia Especifica			
Régimen Contributivo			

7. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado para todos los componentes, el valor de la contratación se ha estimado en la suma de (Valor en letras) DE PESOS M.CTE (\$00.000.000); para ello la Secretaria de (_____) efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio. - El valor del servicio requerido. - Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato deberá ser ejecutado en el plazo de (_____) (____) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

Control, seguimiento y vigilancia.

El control, seguimiento y vigilancia del contrato, será ejercida por la Secretaria de (_____)

) **Autorizaciones, permisos o licencias de urbanismo o ambientales.**

Por la naturaleza del objeto del contrato no aplican.

9 FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA

La celebración de Contratos en la modalidad de Contratación Directa no requiere presentación de varias ofertas; sin embargo, el contratista debe acreditar los siguientes requisitos:



-) Existencia y representación legal, tratándose de persona jurídica.
-) Documento de identidad.
-) Tarjeta o Matrícula Profesional.
-) Título o acta de pregrado.
-) Registro Único Tributario.
-) Manifestación de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades y de conflicto de intereses para contratar con el Estado.
-) Certificado de antecedentes disciplinarios.
-) Certificado de antecedentes fiscales.
-) Certificado de antecedentes judiciales.
-) Certificado de antecedentes profesionales.
-) Cumplimiento de aportes en Seguridad Social.
-) Formato de hoja de vida del DAFP diligenciado.
-) Compromiso anticorrupción.
-) Experiencia certificada.

Que la propuesta de servicios y económica cumpla como mínimo con desarrollar el objeto propuesto a contratar y en el plazo estimado para las actividades.

9.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA

El contratista debe ser persona natural profesional con experiencia relacionada mínima de cinco (5) años en temas inherentes al desarrollo de actividades de procedimientos (_____) con la normatividad vigente con entidades territoriales.

10 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS.

El análisis del riesgo fue elaborado por la Entidad en el Análisis del Sector del proceso de contratación; determinando como riesgos asociados al proceso los identificados en la siguiente matriz:



N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD	
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales ejecuta el objeto contractual	Retraso en la ejecución del objeto contractual	Probable	Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Inspecciones Permanentes	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes de la Entidad durante la ejecución del contrato.	Interrupción de las funciones	Probable	Alto	4	Riesgo Medio	Contratista	Vigilancia Permanente	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Diario
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios en la normatividad y fijación de tarifas que soportan el valor del contrato	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Sociales	Huelgas, bloqueos, manifestaciones, vandalismo, actos terroristas.	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Mensual

11. GARANTÍAS DEL PROCESO.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria la constitución de garantía en la Contratación Directa y la justificación para exigir las no debe estar en los estudios y documentos previos.

) Justificación de No Exigencia de Garantías.

La Administración Municipal de Taraira, teniendo en cuenta que la ley otorga la facultad al ejecutivo de exigir o no, en la modalidad de contratación directa el otorgamiento de pólizas de cumplimiento, considerando que el futuro contratista debe ser alguien de absoluta confianza del ejecutivo municipal y con amplia trayectoria opta por no exigir la constitución de póliza de cumplimiento.



12. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no es aplicable en la modalidad de Contratación Directa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS PREVIAS MÍNIMA CUANTÍA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Taraira Vaupés, () (Fecha)

Doctora

()

Alcaldesa Municipal

Asunto: Estudio previo:

La secretaría de XXXX en cumplimiento de los principios que orientan y rigen la contratación pública y que se encuentran consagrados en la *Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015*, y la demás normatividad aplicable, se permite presentar a la señora Alcaldesa municipal como jefe de la Administración el presente Estudio de Conveniencia con el pleno de los requisitos a saber.

CONTENIDO DEL ESTUDIO PREVIO

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN
2. MODALIDAD DE SELECCIÓN
3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER
4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES
5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
6. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO
7. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y APORPIACIÓN PRESUPUESTAL
9. FACTORES DE SELECCIÓN CONTRATISTA
10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
11. GARANTÍAS DEL PROCESO
12. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

DOCUMENTOS ANEXOS:

-) Certificación del Banco de Programas y Proyectos
-) Certificado del Plan Anual de Adquisiciones
-) Certificado de Disponibilidad Presupuestal



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Certificado Plan Anual de Adquisiciones	No. XXXXXXX
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSION
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	XXXX
Código BPPIM No.	XXXXX

1.1 DATOS DEL PLAN DE DESARROLLO	
Dimensión	XXXXXXXX
Programa	XXXXXXXX
Subprograma	XXXXXXXXXX
Meta Producto) XXXXXXXX.) XXXXXXXXX.) XXXXXXXXX.
Meta Resultado) XXXXXXXXXX

1.1.1 Población Objetivo:					
Tipo Población	X	% Inversión	Tipo Población	X	% Inversión
Primera Infancia 0 - 5			Mujer		
Infancia 5 - 12			Victimas		
Adolescencia 13 - 17			Condición Discapacidad		
Juventud 18 - 26			LGTBI		
Adultos 27 - 59			Pueblos Indígenas		
Adultos Mayores 60			Comunidades Negras		
Pueblo Rom			Pobreza Extrema		
Toda Población			Otra Población		

1.2 DATOS DEL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de Elaboración del Estudio Previo:	XXXXX
Nombre del funcionario que elabora el estudio previo:	XXXXXX
Dependencia Solicitante:	SECRETARIA DE XXXXXX
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales Otro:

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015	Licitación Pública	Concurso de Méritos	
	Selección Abreviada	Abierto	
	Menor Cuantía	Precalificado	
	Subasta Inversa Presencial	Contratación Directa	X
	Subasta Inversa electrónica	Mínima Cuantía	
Régimen Especial	Convenio de Asociación entre Entidades Públicas (Ley 489 de 1998)	Convenio de Asociación con Particulares (Ley 489 de 1998)	
	Convenio especial de Cooperación Ley 1289 de 2009 y Decreto 393 de 1991	Convenio de Asociación Para Adelantar actividades científicas y tecnológicas Decreto 393 de 1991	
Constitución Política Artículo 355	Convenio de Apoyo Decreto 777, 1403 de 1992, 2459 de 1993		



3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER.

4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.

4.1.1 Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas:

Las actividades específicas que requiere adelantar el Contratista para la ejecución del objeto del contrato son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	V/UNITARIO	V/TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					XXXXXXXX

4.1.2 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificación>, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios.

CLASIFICADOR UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO



4.1.3 Identificador Del Objeto A Contratar.

Teniendo en cuenta los ítems que conforman el objeto del contrato (_____), que el primero de ellos es una compra venta por valor de (\$00.000. 000.00), y el segundo corresponde a la prestación del servicio de personalización por valor de (\$00.000.000.000), cuyo valor es superior al primero ítem, el tipo de contrato se define como de (_____)

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.2.1 Obligaciones Del Contratista.

4.2.2 Obligaciones Del Municipio.

4.3 CRONOGRAMA ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Se estima el siguiente cronograma para las actividades que se deben desarrollar en cumplimiento del objeto contractual requerido:

N°	DESCRIPCION ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		SEMANA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													



5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

6. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MRCADO.

6.1 ASPECTOS GENERALES.

6.1.1 Análisis Económicos.

A continuación, se relacionan los indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad con la información financiera del año 201(____), obtenida través de consulta efectuada en la página web del SIREM (Superintendencia de Sociedades), consulta en la página web de Supersubsidio (www.ssf.gov.co), página web del Registro Único Empresarial Cámaras de Comercio RÚES del Registro Único de Proponentes aportado por algunos proveedores del servicio

Cuadro ejemplo estación de gasolinas en Villavicencio.

NIT	RAZON SOCIAL	CIUDAD	TOTAL ACTIVO	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	TOTAL PASIVO CORRIENTE	TOTAL PASIVO	TOTAL PATRIMONIO	UTILIDAD OPRACION AL	GASTOS DE INTERESES	ENDEUDAMIENTO	LIQUIDEZ	Razón Cobertura de Intereses	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL PASIVO
800030142	ESTACION DE SERVICIO LA ALBORADA LIMITADA	Villavicencio	1.975.196	405.646	425.283	442.357	1.532.839	-89.108	12.712	0,22	0,95	-7,01	-5,81	-20,14
900045328	MOVILGAS LTDA	Villavicencio	30.221.126	9.498.231	6.243.645	17.326.993	12.894.133	4.488.978	959.559	0,57	1,52	4,68	34,81	25,91
								PROMEDIO		0,80	2,48	-2,33	29,00	5,76
								MEDIA		0,40	1,24	-1,17	14,50	2,88

INDICES	201X
ENDEUDAMIENTO	0,40
LIQUIDEZ	1,24
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	14,50
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	2,88

Teniendo en cuenta la anterior información de conformidad con lo establecido en el *Artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015*, se recomienda para medir la capacidad financiera de organización para el presente proceso los siguientes indicadores:



INDICADOR	VALOR REQUERIDO
Liquidez (Activo Corriente/Pasivo Corriente)	
Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)	
Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional/Gastos de Intereses)	
Rentabilidad del Activo (Utilidad Operacional/Activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (Utilidad Operacional/Patrimonio)	

6.2 Análisis Técnicos.

6.3 Análisis Regulatorios:

Regulación Aplicable al objeto contractual

El Estado Colombiano a través de su legislación y jurisprudencia ha determinado las características que ha de cumplirse en el (_____), a través de la siguiente normatividad a la cual debe darse aplicación:

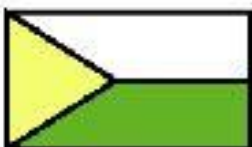
- Ley (_____: _____)
- Ley (_____: _____)
- Decreto (_____: _____)

6.4 Estudio De La Demanda.

6.4.1 Histórico De La Entidad

Con base en la consulta de la base de datos de la Entidad, el siguiente recuadro nos muestra las contrataciones que ha efectuado el Municipio de Taraira Vaupés, respecto a proyectos similares al que se pretende ejecutar, a saber:

Nº Contrato	Objeto	Contratista	Tiempo	Valor



6.4.2 Histórico de otras Entidades.

Con base en la consulta efectuada en el portal de la Agencia Nacional de la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el siguiente recuadro nos muestra las contrataciones que han efectuado otras Entidades Públicas respecto a proyectos similares al que pretende ejecutar el Municipio de Taraira Vaupés, a saber:

N° Contrato	Entidad Contratante	Contratista	Objeto	Valor	Tiempo

6.3 ESTUDIO DE LA OFERTA.

¿Quién vende?

6.4 ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO OFICIAL.

Para estimar el valor del servicio, se solicitaron (_____) cotizaciones de posibles proponentes, entregando ellos un formato de solicitud de cotización establecido por la Entidad, el cual contenía los requerimientos técnicos específicos en cuanto a (_____)

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado para todos los componentes, el valor de la contratación se ha estimado en la suma de (_____) DE PESOS M.CTE (\$00.000.000,00); para ello la Secretaria de (_____) efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio. - El valor del servicio requerido. - Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.



Control, seguimiento y vigilancia.

El control, seguimiento y vigilancia del contrato, será ejercida por la Secretaria de xxxxx.

- a. Autorizaciones, permisos o licencias de urbanismo o ambientales.

Por la naturaleza del objeto del contrato no aplican.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El objeto del contrato deberá ser ejecutado en el plazo de (_____) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

Control, seguimiento y vigilancia.

El control, seguimiento y vigilancia del contrato, será ejercida por la Secretaria de (_____)

-) **Autorizaciones, permisos o licencias de urbanismo o ambientales.**

Por la naturaleza del objeto del contrato no aplican.

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con las necesidades de la Entidad, los requisitos habilitantes que deberán acreditar los proponentes serán: la capacidad jurídica, financiera, organizacional, residual de contratación, experiencia el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del Comité Evaluador, analizando si los proponentes CUMPLEN o NO con los requisitos especificaciones mínimas exigidas por el Municipio. En tratándose de requisitos habilitantes, los documentos pueden ser presentados la Entidad, hasta el momento previo la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el *parágrafo 1o del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007.*

9.1 CAPACIDAD JURIDICA.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 6, pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.²⁷

²⁷ Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación-Colombia Compra Eficiente.



Si la propuesta la presenta una persona jurídica, su objeto social será verificado con la información que conste en el RUP y el certificado de existencia representación el que haga sus veces, donde se verificará quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, dentro del cual se debe hallar el objeto del presente proceso la duración de la sociedad.

En el caso de uniones temporales, consorcios o promesa de sociedad futura, sus miembros deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso el consorcio, la unión temporal la promesa de sociedad futura, deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto de la presente contratación.

9.1.1 Certificado De Existencia Representación Legal y/o Documento Legal Idóneo

El proponente, persona jurídica, debe allegar el certificado de existencia representación legal, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores la fecha de presentación de la oferta, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, la duración de la sociedad el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del proceso de selección.

Acorde con lo establecido en el Título Capítulo Sección Subsección *del Decreto 1082 de 2015*. El proponente debe aportar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre del proceso de selección. Se tendrá en cuenta la información que se encuentre registrada en el RUP que esté en firme para la fecha de adjudicación del proceso, relacionada con la inscripción, actualización renovación hecha bajo el régimen del *Decreto 1082 de 2015 acorde con lo establecido por Decreto 019 de 2012*.

9.1.3 Garantía De Seriedad De La Oferta

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.3.1.2, los proponentes podrán otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, una de las siguientes garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza Patrimonio autónomo Garantía bancaria Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las reglas establecidas en la Sección del referido Decreto.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio Promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:



- i) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior tres (3) meses.
- ii) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas,
- iii) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- iv) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, dentro del plazo señalado en el Contrato, de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (3 meses) su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial. Las cifras del valor de la garantía deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 49 aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor del Municipio de Taraira Vaupés, en caso de que la fecha de cierre de la selección se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la garantía. Cuando no se allegue la garantía de seriedad en la que se presente con la oferta obren datos incorrectos en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida al presente proceso de selección, la Entidad solicitará al oferente el documento la modificación del caso.

9.1.4 Certificación Expedida Sobre Pago De Aportes Al Sistema De Seguridad Social Parafiscales.

Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA ICBF) y/o el pago del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), conforme lo previsto en las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014 demás normas concordantes sobre la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita, cuando es persona jurídica, mediante certificación suscrita por el representante legal revisor fiscal de la empresa, según el caso, cuando es persona natural allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada. En el evento que el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las leyes citadas, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral la misma requiere aclaraciones, el Municipio las solicitará dentro de los términos previstos para solicitar aclaraciones.



9.1.5 Verificación Responsables Fiscales Antecedentes Disciplinarias.

El Municipio de Taraira Vaupés, se reserva el derecho de verificar si el proponente cualquiera de los integrantes del consorcio, unión temporal promesa de sociedad futura, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Entidad. En caso que el proponente alguno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal promesa de sociedad futura, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el Municipio de Taraira Vaupés.

9.1.6 Certificaciones Para Acreditar La Condición De Discapacidad De Mipyme.

Para efecto de los factores de desempate relacionados con la condición de discapacidad, en el caso de empresas que en sus nóminas por lo menos un diez por ciento (10%) de sus empleados se encuentren en las condiciones de discapacidad enunciadas en la *Ley 361 de 1997*, deberán acreditar con la oferta el certificado expedido por la Oficina del Trabajo de la respectiva zona con las constancias firmadas por el representante legal y/o por el revisor fiscal de la contratación en las que conste la contratación del personal por lo menos con un (1) año de anterioridad y la condición de mantenerlo por un lapso igual al de la contratación.

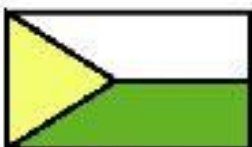
En el caso de consorcios uniones temporales cada uno de los integrantes que tenga esta condición, debe acreditarla.

La condición de Mipyme se verificará directamente con la información que obre en el RUP

9.2 CAPACIDAD FINANCIERA.

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.	



9.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

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	

9.4 CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN.

Capacidad Residual de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. Teniendo en cuenta el *artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015*, los proponentes deben acreditar su Capacidad Residual de Contratación con los siguientes documentos:

1. La lista de los contratos de obras civiles en ejecución suscritos con Entidades Estatales con entidades privadas, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios. La lista de los contratos de obras civiles en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, con Entidades públicas y privadas, así como valor plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión los contratos de obra suscritos con concesionarios.
2. La experiencia, del oferente para propósitos de la Capacidad Residual es acreditada por medio de la relación entre: (i) el valor total en pesos de los contratos relacionados con la actividad de la construcción inscritos por el proponente en el RUP en el segmento (_____) "_____" del Clasificador de Bienes Servicios; y (ii) el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. La relación indica el número de veces que el proponente ha ejecutado contratos equivalentes a la cuantía del Proceso de Contratación objeto de la acreditación de la Capacidad Residual. El cálculo del factor de experiencia, para efectos de la Capacidad Residual de un miembro de un oferente plural debe tener en cuenta su participación en el Proceso de Contratación objeto del cálculo de la Capacidad Residual. Si el oferente no es plural no hay lugar porcentaje 2. Para acreditar el factor de experiencia (E), el proponente debe diligenciar el formato correspondiente al Anexo Capacidad Residual Certificación de contratos para Acreditación de Experiencia.



La capacidad técnica, se asigna teniendo en cuenta el número de socios profesionales de la arquitectura, ingeniería y geología vinculados mediante una relación laboral contractual conforme a la cual desarrollen actividades relacionadas directamente a la construcción. Para acreditar la capacidad técnica (CT) el proponente debe diligenciar el Formato correspondiente al Anexo Capacidad Residual- Certificación de la Capacidad Técnica.

3. En caso de proponentes obligados tener RUP, para efectos del cálculo de su Capacidad Residual deberán allegar el estado de resultados del año en que obtuvo el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años, puesto que la información adicional requerida se encuentra consignada en el RUP.

Al respecto, se advierte que será exclusiva responsabilidad del proponente verificar que el estado de resultados que anexe su propuesta sea el que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años de información financiera.

Para los proponentes no obligados tener el RUP deberán allegar, Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años. Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado su representante legal el revisor fiscal si está obligado tenerlo, el auditor contador si no obligado tener revisor fiscal. Anexando la certificación de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal vigente.

La Capacidad Residual del Proceso de Contratación es equivalente al presupuesto oficial, menos el valor del anticipo, teniendo en cuenta que el plazo estimado de ejecución del objeto del presente proceso de selección es de (LETRAS) (00) DÍAS CALENDARIO. Además, la Entidad entregara el 30% en calidad de anticipo.

En el proceso objeto del presente estudio el valor del presupuesto oficial es XXXXXXXX M/CTE. (\$XXXXXX) el porcentaje de anticipo del proceso es del 30%, de donde la capacidad residual del proceso de contratación asciende la suma de XXXXXX M/CTE (XXXXXX) por lo que, se debe acreditar una Capacidad Residual igual superior al 70% del presupuesto oficial. (Lo anterior, es un ejemplo para determinar la capacidad residual de contratación)

9.5 EXPERIENCIA ESPECIFICA.

La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo al componente del proyecto en la siguiente forma:



“EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES CUYO OBJETO HAYA SIDO LA CONSTRUCCIÓN Y/O REMODELACIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES LOCATIVAS DE EDIFICACIONES PÚBLICAS PRIVADAS.”

La verificación de la experiencia se realizará con la información que reporta el Registro Único de Proponentes, en el cual se deben evidenciar (____) (00) contratos celebrados, ejecutados terminados por el proponente registrados en uno cualquiera de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Clase	Cuantía -SMMLV
		100% del valor del Presupuesto (xxxx SMMLV), expresado en máximo XX (X) contratos.

Teniendo en cuenta que en el RUP se registra solamente información del contratista, contratante, valor del contrato ejecutado, porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de consorcios uniones temporales el contrato identificado con el clasificador de bienes servicios en el tercer nivel, que la Entidad requiere verificar otros aspectos relacionados con cada uno de los contratos que el oferente registra en el RUP con los cuales acreditará la Entidad el cumplimiento de la experiencia, el Proponente deberá diligenciar el anexo EXPERIENCIA PROPONENTE, con la siguiente información:

-) Número consecutivo que obra en el RUP del reporte del contrato relacionado para acreditar experiencia.
-) Nombre de la entidad o empresa contratante, Dirección, Teléfono, Ciudad Contacto por correo electrónico.
-) Número y fecha de suscripción del contrato. La suscripción del contrato debe ser posterior al 1o de enero de **201X**. No se considerarán aquellos que hayan sido suscritos con fechas anteriores.
-) Objeto del contrato: Construcción y/o Remodelación y/o Adecuación y/o Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas de bienes inmuebles públicos o privados.
-) Fecha de Iniciación.
-) Fecha de terminación. 100% ejecutado



9.5 ASPECTOS EVALUABLES DE LAS PROPUESTAS.

No.	FACTOR	PUNTAJE
1	Precio	xxxx Puntos
2	Calidad (Técnico)	xxxx Puntos
3	Apoyo a la Industria Nacional Colombiana	xxxx Puntos
	PUNTAJE TOTAL	1000 Puntos

9.5.1 Factor Precio (_____) Puntos:

El precio ofrecido en la propuesta debe expresarse en pesos colombianos.

EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA NO PODRÁ SUPERAR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL POR VALOR DE (Valor en letras) M/CTE (00.000.000.00), SO PENA DE RECHAZO. LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL ANEXO PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta la totalidad de las especificaciones técnicas indicadas por la Entidad en el pliego de condiciones en el ANEXO FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

La propuesta económica debe elaborarse con base en el ANEXO FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, el cual se debe diligenciar de manera clara en forma completa, indicando valor unitario de cada actividad, subtotales por grupo de actividades, capítulos y componentes, total antes de AIU y/o IVA según corresponda, porcentajes y monto de Administración, Imprevistos, Utilidad e IVA aplicables y valor total neto de la Propuesta.

Con relación al impuesto al valor agregado (IVA) en el caso del grupo de actividades de obra civil se debe aplicar sólo sobre la utilidad que forma parte el AIU.

Así mismo, los oferentes deberán tener en cuenta que el Artículo 499 del Estatuto Tributario define quienes pertenecen al régimen simplificado y en el Parágrafo 1 precisa: "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior 3.300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común.

El Municipio aplicará el régimen de deducciones tributarias vigentes por concepto de impuestos, tasas contribuciones (estampillas) de carácter nacional, departamental, así como las deducciones tributarias propias del Municipio. En consecuencia, los



oferentes deberán tener en cuenta en la conformación de sus ofertas además de los tributos nacionales, departamentales, el régimen tributario de esta entidad territorial.

9.5.2 Factor Calidad (_____Puntos).

Las condiciones a evaluar por este aspecto se entienden adicionales a los requerimientos mínimos exigidos al proponente. En este sentido, los ofrecimientos que por este aspecto de calidad formule el oferente no tendrán ningún costo adicional para el Municipio.

A la propuesta que ofrezca calidad del producto adicional se le asignará un puntaje máximo de 200 puntos y su ponderación se realizará de acuerdo la siguiente tabla:

No.	ASPECTO	SUB- ASPECTO	PUNTAJE A ASIGNAR
1			xxxx Puntos
2			xxxx Puntos
3			xxxx Puntos
PUNTAJE TOTAL			X00 Puntos

9.5.2.1 Justificación Del Factor De Calidad.

Los aspectos incluidos como factor de calidad, garantizan una obra con mejores condiciones por las siguientes razones:

9.5.3 Estimulo A La Industria Nacional (_____Puntos).

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de XX (XXX0) puntos se tendrá en cuenta lo establecido en la *Ley 816 de 2003, artículo 1, párrafo, modificado por el Decreto Ley 19 de 2012 el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1*, que define los servicios nacionales, disponiendo que“(…) son los servicios prestados por personas naturales colombianas residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la *legislación colombiana (…)*” *artículo 2.2.1.2.4.1.3* que indica la existencia de trato internacional así“(…) La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación



de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; (c) los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Para personas naturales, la cédula de ciudadanía certifica la nacionalidad y la visa de residente certifica la residencia. Para personas jurídicas se verifica con el certificado de existencia representación legal, si el domicilio de la persona está dentro del territorio nacional.

El puntaje que se asignará en cada uno de los casos, será el siguiente:

Protección a la Industria Nacional	Puntaje Máximo
Servicios Nacionales	XX
Servicios extranjeros que incorporen componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos	XXX
Servicios Extranjeros	XXX

9.6 FACTOR 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:

Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del factor de precio.

Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido mayor puntaje en el factor calidad. En caso de persistir el empate, la Entidad aplicará las reglas señaladas en el *Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9* y en el Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, así: a). - Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta



de bienes o servicios extranjeros. b). - Preferir la oferta presentada por una Mipyme; o, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura constituida por exclusivamente por Mipyme. c)- 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 representantes legales sean empleados, socios accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. d). - 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 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.

Si continúa el empate éste se dirimirá entre los proponentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectúe en el momento de la adjudicación.

10 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

En desarrollo de lo señalado en la *Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015*, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la Entidad, como sustento justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de selección se procede realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación asignación.

Se precisa que, salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral como principio general, el contratista como experto de negocio como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsible de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos circunstancias no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, el Municipio no estará obligado a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.



No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el *artículo 863 del Código de Comercio*, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico que no hayan sido manifestadas por el mismo, en dicha audiencia o en tal plazo.

NOTA: Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato permiten mantener las condiciones económicas financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista consecuentemente, están diseñados para restablecer mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la *Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015*.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD	
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales ejecuta el objeto contractual	Retraso en la ejecución del objeto contractual	Probable	Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Inspecciones Permanentes	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes de la Entidad durante la ejecución del contrato.	Interrupción de las funciones del contrato.	Probable	Alto	4	Riesgo Medio	Contratista	Vigilancia Permanente	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Diarlo
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios en la normatividad y fijación de tarifas que soportan el valor del contrato	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales.	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Sociales	Huelgas, bloqueos, manifestaciones, vandalismo, actos terroristas.	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción acta de inicio del contrato	Durante el plazo de ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Mensual



11 GARANTÍAS DEL PROCESO.

11.1 garantía De Seriedad De la Oferta

El oferente debe presentar garantía de seriedad de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (3 meses) su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial

11.2 Garantía De Cumplimiento:

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del incumplimiento del contrato de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos omisiones del contratista, éste debe presentar una garantía de cumplimiento favor del Municipio de Taraira, en cualquiera de las garantías que de conformidad con el *Decreto 1082 de 2015* sean aplicables, con la siguiente cobertura:

AMPARO	% SOBRE VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	100% del valor girado en calidad de anticipo	Tiempo ejecución del contrato y ocho (8) meses más, contado partir de la suscripción del contrato. En todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
Cumplimiento del contrato.	30%	Tiempo de ejecución del contrato hasta la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.	10%	Un (1) año contado partir de la fecha de entrega de los bienes.
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	20%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados partir de la fecha de iniciación del contrato
Estabilidad y calidad de la obra	10%	Cinco (5) años contados partir de la fecha de recibido a satisfacción de la obra por parte de la entidad.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV (Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.3.1.17)	Igual Periodo de Ejecución del Contrato.

Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, las obligaciones cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados de la no inversión y/o uso indebido y/o apropiación indebida del anticipo; por el incumplimiento total parcial cargo del contratista; el cumplimiento tardío defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de



personal para la ejecución del contrato, y los perjuicios derivados por la deficiente calidad de los bienes y el daño deterioro imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

La responsabilidad civil extracontractual ampara a la Entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos omisiones de los subcontratistas autorizados, según lo establecido en el *artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015*

12 APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-06 publicado por Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de selección se encuentra cobijado por los siguientes Acuerdos comerciales.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA SI/NO	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL SI/NO	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN SI/NO	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL SI/NO
Canadá	SI	NO	NO	NO
Chile	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos	SI	NO	NO	NO
El Salvador	SI	NO INCLUYE VALORES	NO	NO
Guatemala	SI	NO INCLUYE VALORES	NO	NO
Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
México	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea	SI	NO	NO	
Comunidad Andina de Naciones	SI	SI	NO	SI

Teniendo en cuenta que al presente proceso le aplican los tratados de Guatemala la Comunidad Andina de Naciones, el Municipio le dará a los servicios de construcción de los Estados con quienes Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales, el mismo trato que da los servicios de construcción Colombianos y establecerá los plazos mínimos en ellos requeridos, teniendo en cuenta en todo caso, que el proceso fue publicado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad

No obstante lo anterior, de conformidad con lo consagrado en los *artículos 2.2.1.2.4.2.2 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015*, la presente convocatoria puede limitarse Mipymes, en atención que el presupuesto de este proceso de selección abreviada se encuentra dentro del rango establecido en dicha norma, condición que hace aplicable la excepción contemplada en el *numeral 14 del Anexo*



4: lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de *contratación M-MACPC-06, de Colombia Compra Eficiente*

En atención al numeral del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Comercio, Industria Turismo, fijará la tasa de cambio que se aplicará para determinar la cuantía en pesos colombianos de las sumas señaladas para limitar las convocatorias selección pública de contratistas Mipymes, la cual se publicará en el SECOP.

De acuerdo con la información suministrada por el Ministerio de Comercio, Industria Turismo en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP, se publicó como umbral para convocatorias limitadas Mipyme (2014-2015) la suma de (\$00.000.000), vigente hasta el 31 de diciembre de 201(____). Con base en lo expuesto en atención que el presupuesto de este proceso de (____) corresponde la suma de (valor en letras) M/CTE. (\$00.000. 000.oo) la convocatoria podrá limitarse Mipymes.

Teniendo en cuenta lo anterior, por el valor de la contratación la posibilidad de limitar la participación Mipymes se encuentra dentro de la excepción señalada con antelación, para el proceso presente de selección no se aplica acuerdo internacional o tratado de libre comercio alguno

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	INFORME DE SUPERVISOR			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Con fundamento en lo establecido en el *Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011*, se procede a rendir informe de ejecución del contrato N° (____), como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar

Contratista:	
Cedula de Ciudadanía / Nit:	
Contrato No.:	
Objeto:	
Valor Inicial del Contrato:	
Valor Adición No.:	
Valor Ejecutado	
Saldo del Contrato a la Fecha del Presente Informe	
Plazo de Ejecución:	
Fecha Acta de Inicio:	
Adición en Tiempo:	
Fecha de Terminación	
Supervisor (A):	
Pagos Parciales	
Periodo De Actividades	
Periodo De Cobro De La Presente Acta	
Valor A Pagar De La Presente Acta	
Total, Pagos Anteriores Incluida La Presente Acta	
Saldo Por Ejecutar	

Me permito manifestar que el Sr./Sra., identificado con cedula de ciudadanía. No.(____) expedida en (____), en su calidad de contratista, el día (00) de (mes) de 201(____), hace entrega del oficio con los informes correspondientes a las actividades que debían desarrollarse en el periodo comprendido entre el (día) del (mes) al (día) del (mes) de 201(____), con ocasión al objeto establecido en el contrato referenciado anteriormente, de lo cual anexa la siguiente información, relacionando de manera específica en el desarrollo de las actividades con los respectivos soportes que lo acreditan:



1. ACTIVIDADES REALIZADAS Y CERTIFICADAS POR EL SUPERVISOR.

Esta supervisión establece que las actividades desarrolladas por el contratista fueron las siguientes:

ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REALIZADA	% EJECUTADO
1			100%
2			20%
3			100%
4			100%

VALOR PARCIAL A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA: Con relación a lo informado se autoriza el pago de (valor en letras) (**\$00.000. 000.00**) MCTE, y se considera que para el periodo comprendido entre el (día) de (mes) 201() al (día) de (mes) de 201(), se encuentra al día según lo programado en el tiempo determinado para el debido cumplimiento de las actividades relacionadas,

2. AVANCE FINANCIERO.

CONTRATO	TOTAL	PAGOS	PORCENTAJE
VALOR TOTAL	XXXX.000		100%
Valor presente informe	XXXX.000	XXX.000	XX%
Saldos	XXXX.000	0	XX%

ITEM	DESCRIPCION	V/TOTAL	PARCIAL 001	PARCIAL 002	PARCIAL 003	SALDO	% EJECUCION
1			-	-		-	



ITEM	DESCRIPCION	V/TOTAL	PARCIAL 001	PARCIAL 002	PARCIAL 003	SALDO	% EJECUCION
2			-	-			
3				-	-	-	
TOTAL		20,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	75%

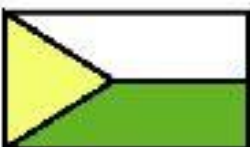
3. CONSTANCIAS.

La supervisión acredita que a la fecha el contrato se ejecutó en el 100% de su plazo de ejecución y su valor total ejecutado a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se impusieron multas.

También la supervisión del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el *Artículo 50 de la Ley 789 de 2002* y el *Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007*, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social según la planilla del mes de (_____) No (_____), por valor de (\$00.000. 000.00).

Supervisor

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA MEDIANTE CONCURSO DE MERITO			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

No. De Convocatoria Pública. _____ No De Contrato. _____

Objeto del proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	SUBASTA	PUBLICADO EN EL SECO	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECO
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de visitas técnicas				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Manifestación de Interés para participar en el Proceso Contractual				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				



Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Comprobantes de Pago				
Acta de Liquidación				
Formato Cierre del Expediente				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

No. De Convocatoria Pública. _____ No De Contrato. _____

Objeto del proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	SUBASTA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de visitas técnicas				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Manifestación de Interés para participar en el Proceso Contractual				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				



Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Comprobantes de Pago				
Acta de Liquidación				
Formato Cierre del Expediente				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:

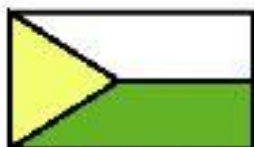


Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

No. De Convocatoria Pública. _____ No De Contrato. _____

Objeto del proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	SUBASTA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de visitas técnicas				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Manifestación de Interés para participar en el Proceso Contractual				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				



Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Comprobantes de Pago				
Acta de Liquidación				
Formato Cierre del Expediente				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATISTA MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA.			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

No. De Convocatoria Pública. _____ No De Contrato. _____

Objeto del proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	SUBASTA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos)				
Proyecto de pliego de condiciones.				
Convocatoria Pública				
Oficio de Mipymes				
Observaciones a los Pre pliegos				
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos				
Pliego de condiciones definitivo.				
Acto administrativo de Apertura del proceso				
Actas de visitas técnicas				
Actas de Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Manifestación de Interés para participar en el Proceso Contractual				
Adendas				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Resolución de Adjudicación				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				



Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega o Final				
Comprobantes de Pago				
Acta de Liquidación				
Formato Cierre del Expediente				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	LSITA DE CHEQUEO PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN CONTRATISTA MÍNIMA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

No. De Convocatoria Pública. _____ No De Contrato. _____

Objeto del proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	MINIMA	PUBLICADO EN EL SECOP SIA OBSERVA	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP SIA OBSERVA
Estudios Previos (Estudio del Sector, Estudio de Mercado, Análisis de riesgos).				
Invitación Pública				
Observaciones del proceso				
Respuestas a las observaciones del Proceso				
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas				
Informe de Evaluación de Propuestas				
Oficio de observaciones al informe de evaluación				
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.				
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso				
Contrato firmado por las partes				
Registro Presupuestal				
Documento de aprobación de Pólizas				
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor				
Acta de inicio del Contrato				
Informes de Supervisor y/o Interventoría				
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas				
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato				
Actas Parciales				
Acta de Entrega Final				
Comprobantes de Pago				
Acta de Liquidación				
Formato Cierre del Expediente				



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Modalidad de Selección:

N° del Proceso Contractual:

N°

Contrato:

Objeto del Proceso Contractual:

TRÁMITES NECESARIOS	LICITACION	SUBASTA	MENOR CUANTÍA	CONCURSO DE MERITO	DIRECTA	MINIMA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Estudios Previos.	X	X	X	X	X	X			
Acto Administrativo de Justificación					X				
Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	X	X					
Convocatoria Pública	X	X	X	X					
Invitación Pública						X			
Oficio de Mipymes	X	X	X	X					
Observaciones a los Pre pliegos	X	X	X	X					
Respuestas a las observaciones de los Pre pliegos	X	X	X	X					
Pliego de condiciones definitivo.	X	X	X	X					
Acto administrativo de Apertura del proceso	X	X	X	X					
Actas de visitas técnicas	X		X	X					
Actas Audiencia de distribución de Riesgos y precisión del contenido y alcance del Pliego de Condiciones.	X	X	X	X					
Observaciones del proceso	X	X	X	X		X			
Respuestas a las observaciones del Proceso	X	X	X	X		X			
Manifestación de Interés para participar en el Proceso			X	X					
Adendas	X	X	X	X					
Acta de Cierre del Proceso y Apertura de Sobres de propuestas	X	X	X	X		X			

TRÁMITES NECESARIOS	LICITACION	SUBASTA	MENOR CUANTIA	CONCURSO DE MERITO	DIRECTA	MINIMA	PUBLICADO EN EL SECOP	FECHA EXPEDICION DOCUMENTO	FECHA PUBLICACION SECOP
Informe de Evaluación de Propuestas	X	X	X	X		X			
Oficio de observaciones al informe de evaluación	X	X	X	X		X			
Oficio de respuestas a las observaciones del informe de evaluación.	X	X	X	X		X			
Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso	X		X	X		X			
Acta de audiencia pública de la Subasta		X							
Resolución de Adjudicación	X	X	X	X					
Contrato firmado por las partes	X	X	X	X	X	X			
Registro Presupuestal	X	X	X	X	X	X			
Documento de aprobación de Pólizas	X	X	X	X	X	X			
Documento de Asignación de Interventoría y/o Supervisor	X	X	X	X	X	X			
Acta de inicio del Contrato	X	X	X	X	X	X			
Informes de Supervisor y/o Interventoría	X	X	X	X	X	X			
Oficio de solicitud de adiciones, prorrogas	X	X	X	X	X	X			
Actas de Modificaciones, adiciones y/o prorrogas del contrato	X	X	X	X	X	X			
Actas Parciales	X	X	X	X	X	X			
Acta de Entrega o Final	X	X	X	X	X	X			
Comprobantes de Pago	X	X	X	X	X	X			
Acta de Liquidación	X	X	X	X	X	X			
Formato de Cierre del Expediente	X	X	X	X	X	X			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	RESOLUCIÓN DE APERTURA			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN No. OXX DE 201()
(XX De XXXXX)

"Por la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública No. LP-00X-201X".

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE Taraira, en uso de sus facultades constitucionales, legales en especial las otorgadas por la *Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015* y;

CONSIDERANDO:

Que conforme a las necesidades del servicio a la comunidad y a los objetivos del Municipio se requiere contratar la "XXXX".

Que, en razón de la cuantía y objeto del contrato, debe adelantarse el procedimiento de Licitación Pública establecida en *la ley 80 de 1993, el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, y lo establecido en el Título 1, Capítulo 1, Sección 2, Subsección 1, artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.*

De conformidad con el *Artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015,* y acorde con el Manual explicativo de Acuerdos Comerciales publicado en el Portal Único de Contratación por Colombia Compra Eficiente, se analizaron los 3 aspectos fundamentales para establecer si el bien o servicio, se encuentra cobijado por un Tratado de Libre Comercio, Obteniendo lo siguiente: En primer lugar, el valor de lo que se pretende contratar supera (o **indicar que no supera**) el umbral establecido; esto es los 125.000 dólares, B) El Municipio de Taraira, está incluido en la lista de entidades a las que se les aplica los tratados. C) Una vez revisadas las exclusiones, no se encuentran los bienes que se pretenden contratar. D) De acuerdo al análisis, a éste proceso le aplica el Tratado de Libre Comercio con XXX, XXX, XXXX, XXXXXXXX.

- J) De acuerdo con las reglas señaladas en el *Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015,* esta convocatoria no se limitará a MIPYMES, ya que el presupuesto excede el límite dispuesto para ello.
1. De acuerdo con lo establecido en el *numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015,* la modalidad de contratación para el presente proceso de selección corresponde a la Licitación Pública, en razón a su cuantía y a la naturaleza del objeto a contratar. Para el efecto, se dará aplicación a la ponderación de elementos de calidad y precio en puntajes o formulas, de



- conformidad con lo establecido en el Literal a) del *inciso 2° del numeral 2° del Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007*, procedimiento a través del cual las Entidades Públicas deben realizar la selección objetiva para escoger el contratista que le coadyuvará en el cumplimiento de los fines estatales.
2. El Aviso de Convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones permanecieron publicados desde el XXX de XXX de 201X, hasta la fecha, esto es por más de diez (10) días hábiles.
 3. Que se podrá consultar y retirar el pliego de condiciones, cronograma del proceso, así como los estudios y documentos previos definitivos en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co ó en la Secretaría General del Municipio, ubicada en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, los cuales estarán disponibles desde la fecha de expedición de esta Resolución.
 4. Que en cumplimiento de lo dispuesto en *el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993*, en concordancia con lo preceptuado en el *Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015*, debe darse un amplio margen de participación a los diferentes organismos de VEEDURIAS CIUDADANAS para que ejerzan control social sobre el presente proceso.
 5. El Municipio cuenta con un presupuesto oficial de XXXXX PESOS (\$XXXX.00) M/CTE, con cargo al rubro XXXX, soportado mediante certificado de disponibilidad presupuestal No XXX de XXX XX de 201X, expedida por la Secretaría de Hacienda Municipal, para la "XXXX".
 6. El presente proceso de selección, se llevará a cabo teniendo en cuenta el Cronograma establecido en la presente Resolución, las fechas establecidas en el mismo podrán ser objeto de modificación mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma, tal como lo indica el *artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015*.
 7. Con el fin de dar estricto cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, así como al deber de selección objetiva en el proceso de verificación de los requisitos habitantes y de evaluación de las propuestas que se presenten, de conformidad con lo señalado en la *Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015*, se conformó el Comité Asesor y Evaluador de la presente contratación mediante Resolución N° XXX de XXX de XXXX de 201X.

Por lo anteriormente expuesto la alcaldesa del Municipio de Taraira Vaupés,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la apertura al procesos de contratación mediante la modalidad de Licitación Pública No.LP-00X-201X, cuyo objeto es "XXXXX". El presupuesto estimado es de XXXXX pesos M/L (\$XXXX) incluido el IVA. El contrato tendrá un plazo de ejecución de XXX (XX), contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo de apertura y Pliego de Condiciones Definitivo en la página Web del Portal Único de Contratación SECOP www.colombiacompra.gov.co, a partir de la fecha establecida en el cronograma.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer el cronograma para las etapas del proceso contractual mediante la modalidad de Licitación Pública No. LP-00X-201X, que, para todos los efectos, la dirección y control del proceso será la Secretaria General del Municipio de Taraira, ubicada en la Cra. 5 No. 3-36 del Palacio Municipal, Teléfono XXX

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación: <ul style="list-style-type: none"> } Aviso de Convocatoria } Estudios y documentos previo } Proyecto Pliego de Condiciones 	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	En el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP y en la página web de La Alcaldía Municipal www.xxxxxx
Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	Recepción: Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, o correo electrónico, o en el Portal Único de Contratación -Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP y en la página web del Municipio www.XXXX
Manifestación de Interés de Mipymes.	N/A	N/A
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones.	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.contratos.gov.co o en Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co o en Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Publicación pliego de condiciones definitivo	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Visita de obra no obligatoria a los sitios a intervenir	El XXX de XX de 201X, a las XX : A.M	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal
Audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos de carácter obligatoria	El XXX de XX de 201X, a las XX : A.M	Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Hasta el XX de XXX de 201X.	Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, o al correo electrónico XXX.
Respuesta observaciones al Pliego de condiciones definitivo	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Plazo para Expedición de Adendas	Hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Presentación de Ofertas	El XXX de XX de 201X, a las XX : A.M	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal, o al correo electrónico XXX.
Elaboración Informe de evaluación de las Ofertas.	Hasta el XX de XXX de 201X.	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx 6 p.m	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co página web del Municipio XXXX, o al correo electrónico XXX.



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación de las Ofertas	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Audiencia de Adjudicación obligatoria	Desde XX al xx de xxx de 201x a las xxx a.m	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	El XXX de XX de 201X	En el portal único de contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co
Firma del Contrato	Dentro de los (03) tres días siguientes a la adjudicación	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.
Entrega de garantías	Dentro de los (03) días siguientes a la firma del contrato	En la Secretaria General de la Alcaldía Municipal ubicado en la Cra. 5 No. 3-36 Palacio Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en la Página del Portal Único de Contratación SECOP- www.contratos.gov.co, a partir de la fecha establecida en el cronograma.

ARTÍCULO QUINTO: Convocar públicamente a las Veedurías Ciudadanas interesadas a través de la página www.contratos.gov.co, para efectos de realizar el control social pertinente sobre el presente proceso.

ARTÍCULO SEXTO. El comité asesor para la evaluación de las propuestas, será designado por ésta Oficina de Contratación, mediante acto administrativo especial no sometido a publicitación en el SECOP, y será el encargado de realizar la verificación de la documentación y la revisión jurídica, técnico - económica y financiera de las ofertas, así como su ponderación, cuyos integrantes deberán estarse a lo dispuesto en *Decreto 1082 de 2.015*.

ARTÍCULO OCTAVO. Publicar la presente Resolución en el Portal Único de Contratación SECOP- www.contratos.gov.co

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Taraira Vaupés, a los XXX (XX) días del mes de XXX de 201X.

Alcalde Municipal



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Logo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARAIRA			REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS MUNICIPIO DE TARAIRA NIT. 832000219-4
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	RESPUESTAS A OBSERVACIONES			
	Fecha: 11/03/2017	Código: escribir	Versión: 1	

Taraira Vaupés, XX de XXXX de 201X

RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA Nº LP-OXX-201X

OBJETO: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

1. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR XXXXXXXX

1.1. _____

RESPUESTA _____

1.2

RESPUESTA: _____

2. OBSERVACIÓN PRESENTADA POR _____

2.1. _____

RESPUESTA _____

2.2. _____



RESPUESTA: _____

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

Secretario (_____)
(_____)

Secretario

Secretario (_____)

Secretario (_____)

ASISTENTES:

Sr./Sra.

Sr./Sra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo: Secretario (a) General
Fecha:	Fecha:	Fecha:



TABLA DE RIESGOS.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLEENTA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD	
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales ejecuta el objeto contractual	Retraso en la ejecución del objeto contractual	Probable	Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Inspecciones permanentes	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contralista	A partir de la suscripción del contrato	Durante el plazo de la ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Semanal
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes de la Entidad durante la ejecución del contrato.	Interrupción de las funciones	Probable	Alto	4	Riesgo Medio	Contratista	Vigilancia permanente	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Contralista	A partir de la suscripción del contrato	Durante el plazo de la ejecución contractual	Inspecciones permanentes	Diario
3	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios en la normatividad y fijación de tarifas que soportan el valor de contrato	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción del contrato	Durante el plazo de la ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Sociales	Huelgas, bloqueos manifestaciones, vandalismos, actos terroristas.	Afecta la ejecución del contrato	Posible	Menor	3	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Posible	Menor	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	A partir de la suscripción del contrato	Durante el plazo de la ejecución contractual	Estudio normatividad y aplicación medidas gubernamentales	Mensual

