



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CIÉNAGA

SECRETARIA
ADMINISTRATIVA

2023



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA 2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	6
CAPITULO I	6
1.1 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD	6
1.2 ASPECTOS GENERALES	8
1.3 TERMINOS Y DEFINICIONES	8
1.4 PRINCIPIOS, DEBERES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	14
1.4.1 COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	16
1.5 MARCO NORMATIVO	16
1.6 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	17
1.7 COMITÉ EVALUADOR	18
1.7.1 INTEGRANTES	18
1.7.2 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR	19
CAPITULO II - ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	20
2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	20
2.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA	21
2.1.2 OBJETIVOS DEL PAA	21
2.1.3 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	22
2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	26
2.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR	31
2.2.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	35
2.2.2.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	35
2.2.3 PLIEGO DE CONDICIONES	36
2.2.3.1 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	36
2.2.3.2 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	36
2.2.3.3 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES	36
2.2.3.4 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	37
2.2.3.5 RESOLUCIÓN DE APERTURA	37
2.2.3.6 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	38
2.2.3.7 CIERRE	38
2.2.4 EVALUACIÓN DE OFERTAS	38
2.2.4.1 SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN P U N T A J E :	3 9
2.2.4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	40
2.2.4.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	40
2.2.4.4 PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-	41
2.2.5 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.	41
2.2.6 ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN	41
2.3 ETAPA CONTRACTUAL.....	42



2.3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	43
2.3.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO	43
2.3.3 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	44
2.3.4 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR	44
2.3.5 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	45
2.3.6 MODIFICACIONES CONTRACTUALES	46
2.3.6.1 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA	48
2.4 ETAPA POST CONTRACTUAL.....	48
2.4.1 TERMINACIÓN DEL CONTRATO	48
2.4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	49
2.4.2.1 LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR	49
2.4.3 TIPOS CLASES DE LIQUIDACIÓN	50
2.4.3.1 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO	50
2.4.3.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL	52
2.4.3.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL	53
2.4.3.4 PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:	53
CAPITULO III - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	54
3.1 LICITACIÓN PÚBLICA	54
3.2 SELECCIÓN ABREVIADA	60
3.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA	61
3.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.	66
3.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR S U B A S T A I N V E R S A	67
3.2.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS	74
3.3 DE LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO LICITATORIO SE HUBIESE DECLARADO DESIERTO	75
3.4 CONCURSO DE MÉRITOS	75
3.4.1 Concurso de Méritos Abierto	76
3.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	80
3.6 CONTRATACIÓN DIRECTA	83
CAPITULO IV - SANCIONES AL CONTRATISTA POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	98
4.1 SANCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES	99
4.1.1 SANCIONES	99
4.1.2 MULTAS	99
4.1.3 COMPETENCIA PARA CITAR A AUDIENCIA DE IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	100
4.1.4 COMPETENCIA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.	101
4.2.1 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	102
4.3 DECLARATORIA DE CADUCIDAD	105
4.4 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	105



TABLA 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	22
TABLA 2 PROCESO DE VERIFICACIÓN PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL	24
TABLA 3 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACCIÓN ESTATAL LICITACIÓN PÚBLICA	55
TABLA 4 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACCIÓN ESTATAL SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA	62
TABLA 5 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACCIÓN ESTATAL SUBASTA INVERSA	68
TABLA 6 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACCIÓN ESTATAL CONCURSO ABIERTO	76
TABLA 7 TRÁMITE EN EL SECOP - PROCESO DE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	81
TABLA 8 TRÁMITE EN EL SECOP DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON ESAL	86
TABLA 9 TRÁMITE EN EL SECOP PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	97



INTRODUCCION

El manual de contratación del Municipio de Ciénaga, Magdalena, como entidad sometida al Estatuto contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y de conformidad al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, debe contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. Es así que el presente documento se constituye como un instrumento dinamizador y una herramienta para: (i) Disponer la forma con que se lleva a cabo la gestión contractual del municipio e (ii) instruir a los funcionarios la manera en la cual funciona la Gestión contractual al interior de la institución.

El presente manual de contratación está enmarcado bajo la normatividad vigente con directrices y procedimientos establecidos dispuestas por la constitución política de Colombia 1991, este documento establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que deben observarse en las diferentes etapas del proceso contractual, desde la planeación hasta la liquidación, así como los mecanismos de control y seguimiento que garanticen la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión contractual; lo anterior, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual del municipio.

Asimismo, difundir de manera ágil y sistemática la gestión contractual del municipio como proceso de apoyo transversal que permite el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, articulando con los distintos actores, los roles y actividades, llamadas a ejecutarse la debida planeación y ejecución contractual.

Este manual de contratación está dirigido a los servidores públicos del municipio que intervienen en los procesos de contratación, así como a los contratistas y oferentes que participan en los mismos

CAPITULO I

1.1 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de Ciénaga, Magdalena, es una entidad territorial básica de la Comunidad y la institución de participación más directa de los ciudadanos en los asuntos públicos, con personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus competencias y en la defensa de los intereses locales que representa. El municipio se rige por las normas constitucionales y legales que regulan la contratación estatal, así como por su propio manual de contratación, que establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que deben observarse en las diferentes etapas del proceso contractual.

De acuerdo con el artículo 311 de la constitución política el municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.



La Constitución Política, en su artículo 320, afirma que la ley podrá establecer categorías de municipios de acuerdo con su población, recursos fiscales, importancia económica y situación geográfica, y señalar distinto régimen para su organización, gobierno y administración. Es así, que a través de la Ley 136 de 1994, cuyo objetivo modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios en Colombia. Esta ley establece los principios generales sobre la autonomía, la participación, la planificación, la gestión, el control y la fiscalización de los municipios, así como los requisitos para su creación, clasificación y categorización lo que lo hace parte de la naturaleza jurídica de esta entidad.

La Ley 136 de 1994, fue modificada por la Ley 1551 de 2012, en la cual se establecen siete categorías de municipios (Especial, Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta). Esta categorización obedece a cuatro criterios (i) número de habitantes, (ii) ingresos corrientes de libre destinación, (iii) importancia económica, y (iv) situación geográfica.

Los ingresos corrientes de libre destinación hacen referencia a los tributarios y no tributarios y excluyendo las rentas de destinación específica, entendiendo por estas las destinadas por la ley o acto administrativo a un fin determinado.

La importancia económica corresponde al peso relativo que representa el Producto Interno Bruto del municipio en relación con su departamento. El departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE- es la instancia responsable de calcular este indicador.

Finalmente, la situación geográfica, respecta a que los municipios fronterizos con una población superior a setenta mil habitantes se ubicarán como mínimo en la cuarta categoría.

Con base a los anteriores criterios (población – ingresos corrientes de libre destinación – importancia económica – situación geográfica) cada alcalde municipal debe determinar anualmente mediante decreto, la categoría a la que pertenece su municipio teniendo como referencia los certificados que expida el Contralor General de la Republica y el DANE respecto a los cuatro criterios de categorización antes mencionado.

Las siete categorías de municipios y sus características son las siguientes, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 136 de 1994:

C A T E G O R Í A S D E M U N I C I P I O S			
	PRIMER GRUPO Municipios Grandes	SEGUNDO GRUPO Municipios Intermedios	TERCER GRUPO Municipios Básicos
Categoría Municipal	Especial >= 500.001  Primera 100.001-500.000  <small>No. de Habitantes</small>	Segunda 50.001-100.000  Tercera 30.001-50.000  Cuarta 20.001-30.000  <small>No. de Habitantes</small>	Quinta 10.001-20.000  Sexta = < 100.001  <small>No. de Habitantes</small>
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	Especial > 400.000  Primera 100.000-400.000 	Segunda 50.000-100.000  Tercera 30.000-50.000  Cuarta 25.000-30.000 	Quinta 15.000-20.000  Sexta = < 15.000 
Importancia Económica	Especial Grado 1°  Primera Grado 2° 	Segunda Grado 3°  Tercera Grado 4°  Cuarta Grado 5° 	Quinta Grado 6°  Sexta Grado 7° 

Fuente: Elaboración propia con base en la Ley 1551 de 2012.



El municipio de Ciénega, pese a tener 128.647 habitantes, según ficha de caracterización del DANE, debería ubicarse en el grupo de municipios grande; sin embargo, debida a su limitada gestión de recaudo e importancia económica en el Magdalena, lo posicionan en la categoría seis. Esto significa que tiene unos ingresos corrientes de libre destinación anuales no superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales.

1.2 ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo representa los lineamientos generales que se deben tener en cuenta en los procesos contractuales del municipio de Ciénega. Se encuentran las directrices mínimas a tener en cuenta en todas las modalidades de contratación.

1.3 TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este manual son necesarias conocer los siguientes términos y definiciones ya que hacen parte del mismo.

La contratación estatal en Colombia se rige por la Ley 80 de 1993, que establece los postulados y directrices que conforman el régimen de contratación gubernamental en Colombia. El marco jurídico de la contratación estatal en Colombia se basa en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De igual forma, a continuación, se consignan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual.

Cabe aclarar, que los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 (PLANEACIÓN, 2022) y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, emanados de ANCP-CCE por medio de la Circular Externa Única. (Eficiente, 2022)

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Acta de Inicio. Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

Acta de suspensión. Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes.



La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

Acta de liquidación. Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la Alcaldía de Ciénaga y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el municipio y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

Acto Administrativo de Adjudicación. Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para, que obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario.

Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.

Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

Adición. Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.

Adjudicación. Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto de la Alcaldía de Ciénaga, mediante el cual se selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación.

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.

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.



Certificado de Registro Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.

Cuantías de la contratación. Son las cuantías establecidas para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante. Estas cuantías son establecidas por la entidad al inicio de cada vigencia anual, y están sujetas a los parámetros previstos en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Declaratoria de incumplimiento. Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la entidad declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

Delegación para contratar. Es la transferencia de competencias administrativas que a la luz de los artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, y 21 de la ley 1150 de 2007 que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados por la ley, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

Entidad estatal. Para los efectos de este manual, es cada una de las entidades a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, los artículos, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y aquellas entidades que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estudios y documentos previos. Se refiere a todos los documentos soporte para la elaboración del proyecto de pliegos, pliegos de condiciones, y el contrato. Estos deben contener como mínimo los siguientes elementos: a) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, licencias y autorizaciones requeridos, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. c) La modalidad de selección del contratista con su respectiva justificación, sin obviar la fundamentación jurídica. d) El valor estimado del contrato y la justificación. e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad. f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. g) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. h) Información si el proceso se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial. i) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo.

Evaluación de ofertas. Es la actividad en la cual un grupo multidisciplinario de profesionales, de manera individual o conjunta, realizan la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas presentadas en un proceso de selección.

Etapas del contrato. Fases en las que se divide la ejecución de un contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad para estructurar las garantías del contrato.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación.



Interventor. Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de supervisión, verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional.

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

Liquidación. Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

Margen Mínimo. Valor mínimo donde el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance.

Matriz de Riesgos. Documento donde se identifica, relacionan y evalúan los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, así mismo se establece el impacto que generan frente a la consecución los objetivos del proceso. A través de esta matriz se pueden establecer la valoración de los riesgos y las acciones que se deben realizar.

MiPyme. Son las micro, pequeñas y medianas empresas, son entidades independientes, de alta predominancia en el mercado de comercio y se miden por el número de empleados y sus activos totales.

Modalidad de Selección. Es el procedimiento contractual mediante el cual el municipio de Ciénaga, Magdalena, procederá a seleccionar objetivamente a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía y contratación directa).

Ordenar el gasto. Es la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

Perfeccionamiento del contrato. De acuerdo con el régimen jurídico del contrato estatal (artículos 13 y 41 Ley 80 de 1993), los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. No obstante, se tendrán en cuenta las reglas establecidas por la Ley, el Reglamento y el presente manual para aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad.



Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Es el instrumento de planeación contractual elaborado por las Entidades Públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.

Plazo de Ejecución. Es el periodo o termino dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato

Pliego de Condiciones. Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; así como las reglas y condiciones que regularán el futuro contrato, los riesgos asociados, sus mecanismos de cobertura, y la supervisión contractual.

Pliegos de condiciones tipo. Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de licitación pública para la contratación de obras públicas de infraestructura de transporte, o de cualquier otra tipología contractual que sea determinada por la ley y/o el reglamento, reguladas en el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, y reglamentados en el Decreto 342 de 2019, y desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como criterio meramente orientador, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Transporte

Presupuesto Oficial. Es el valor máximo disponible con que cuenta la Entidad para adquirir los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, y que responde a la determinación efectuada con base en los estudios de mercado, análisis del sector económico y análisis de las demás variables incidentes la estructura económica del futuro contrato.

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

Proponente. Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura y/o sociedad con objeto único, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

Prórroga. Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución de un contrato o convenio suscrito, este debe ser avalado por el supervisor o interventor. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o por causas de un tercero.

Régimen de inhabilidad e incompatibilidad: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

Registro Presupuestal (RP). Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún



otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Registro Único de Proponentes (RUP). Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

Requerimiento durante el proceso de selección: Es el documento mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

Responsabilidad civil. Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

Responsabilidad fiscal. Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

Responsabilidad penal. Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

Riesgo. Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad.

Riesgo Imprevisible. Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

Riesgos Previsibles. Todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y la ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

SECOP. Sistema electrónico de contratación pública que permite la consulta de la información sobre los procesos contractuales que son gestionados por las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, así como también algunas que voluntariamente coadyuvan con la difusión de la actividad contractual.

SECOP II. Versión del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea, sin



necesidad del uso del papel, con miras a llevar un proceso completamente electrónico y conformar un expediente contractual electrónico de fácil alimentación, revisión, y trazabilidad por todos los actores del sistema. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores.

Sistema de Compra Pública. El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

Suspensión. La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el termino o plazo pactado del contrato, no corre mientras permanezca suspendido. La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

1.4 PRINCIPIOS, DEBERES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece los principios que rigen las actuaciones contractuales de la Entidades Estatales, así:

“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

Asimismo, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Igualmente, la Alcaldía de Ciénaga, Magdalena, se deberá al principio de planeación, cuya finalidad es asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resultare o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso.

De ser necesario, dicha planeación deberá estar acompañada, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.



De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación del municipio de Ciénaga, Magdalena, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, la alcaldía municipal de Ciénaga, dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla, los siguientes Principios:

❖ **Principio de economía:** está consagrado en el art. 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), indica que los procedimientos o etapas deben ser los estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más afín a los intereses del Estado y todos los trámites deben adelantarse con austeridad en tiempo y de recursos en términos de la actuación administrativa, por lo cual los plazos u oportunidades son preclusivas y perentorias.

❖ **Principio de responsabilidad:** le impone al servidor público una carga de vigilancia constante, desde la etapa precontractual hasta la finalización del contrato, por lo tanto, se le atribuye una obligación de realizar evaluaciones constantes y objetivas sobre las propuestas presentadas, para que cumplan en su totalidad lo estipulado en el pliego de peticiones.

❖ **Principio de selección objetiva:** se hace la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración otros aspectos o intereses particulares.

❖ **Principio de publicidad:** está relacionado con el principio de transparencia, en el sentido, que muestra la exigencia de divulgación de forma pública de la información referente a la contratación estatal.

❖ **Principio del debido proceso:** debe tener el mínimo de garantías dentro de las actuaciones judiciales y administrativas para que lo seleccionado sea la opción más justa en el proceso de selección a la hora de la realización de la contratación con el estado.

❖ **Primacía de lo sustancial sobre lo formal:** se enmarca bajo la siguiente premisa: no podrán rechazarse las propuestas por ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones habilitantes del proponente, o soporten elementos del contenido de la oferta no necesarios para la comparación de las propuestas y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, los cuales serán subsanables a petición de la entidad licitante, respetando la transparencia e igualdad de todos los participantes.

❖ **Ecuación contractual:** equivalencia entre derechos y obligaciones pactados al suscribirse el contrato, durante la vigencia del contrato se debe mantener esta relación con el fin de no afectar el equilibrio económico del contrato, respetando así la conmutatividad del contrato.

❖ **Principio de buena fe:** impone, por tanto, a las partes, una actitud de lealtad mutua, de fidelidad, honestidad y permanente colaboración en la relación contractual con el fin de garantizar la ejecución óptima y eficiente del objeto contractual y procurar la satisfacción de los fines de interés público comprometidos con la contratación.

❖ **Principio de planeación:** tiene fundamento y se infiere de los artículos 209, 339 y 341 constitucionales, e implica que el negocio jurídico contractual deberá estar debidamente diseñado y pensado conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público, dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal.



1.4.1 COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

En tal sentido, la actividad relacionada con la Gestión Contractual del municipio de Ciénaga se adelantará por el Alcalde, como autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos, y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos de nivel director, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

En virtud de las disposiciones anteriores, la Secretaría Administrativa es la dependencia delegada por el Manual de Funciones para coordinar la gestión contractual en el municipio, independientemente que se trate de gasto con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión.

1.5 MARCO NORMATIVO

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el marco general de las contrataciones del municipio de Ciénaga, Magdalena, está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen complementen o sustituyan:

La contratación estatal en Colombia está regulada por la Constitución Nacional de Colombia y por la Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", la Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus normas reglamentarias como lo son el Decreto Nacional 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones", el Código Civil colombiano y el Código de Comercio de Colombia.

Asimismo:

- ❖ Decreto Ley 111 de 1996 y sus Decretos Reglamentarios
- ❖ Ley 489 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios
- ❖ Ley 816 de 2003, reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010
- ❖ Ley 872 de 2003, reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004, Ver art. 133, Ley 1753 de 2015
- ❖ Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y sus Decretos Reglamentarios
- ❖ Ley 1682 de 2013 y sus Decretos Reglamentarios
- ❖ Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios



- ❖ Normas de control fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política.
- ❖ El Decreto – Ley 019 de 2012 y demás normas sobre trámites, procedimientos y las regulaciones administrativas.
- ❖ El Decreto 1082 de 2015, que compila toda la reglamentación del Sector Administrativo de Planeación y en el que se encuentra ubicadas las entidades que tiene a su cargo el trazado de las políticas públicas en materia de contratación y compras públicas.
- ❖ El Decreto 092 de 2017, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- ❖ El Decreto 392 de 2018, Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
- ❖ El Decreto 342 de 2019, Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y que reglamenta los Pliegos y Documentos Tipos para licitación de Obra Pública de Infraestructura de Transporte.
- ❖ Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- ❖ Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"
- ❖ Las Circulares, Guías, Manuales, Instructivos, Conceptos y demás instrumentos de "Soft Law" expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.
- ❖ Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ❖ Decreto 1860 DE 2021. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- ❖ Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".
- ❖ Decreto 1510 del 2013, "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- ❖ Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

1.6 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Para la estructuración, operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso, se crea el Comité de Contratación del municipio de Ciénaga, Magdalena, el cual, se encarga de asesorar y formular



recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante el ente territorial, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte del municipio.

Así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el Ordenador del Gasto al inicio de cada vigencia.

El Comité tendrá como función principal la de adelantar el proceso contractual desde la estructuración de los estudios y documentos previos hasta la legalización del contrato.

El Comité estará integrado por:

- a. El Coordinador o un miembro de la oficina jurídica quien podrá estar vinculado a la planta de la entidad o a través de contrato de prestación de servicios profesionales.
- b. Secretario de Despacho de la Sectorial que genera la necesidad.
- c. Profesional o Técnico vinculado a la planta de personal o a través de contrato de prestación de servicios que tenga idoneidad y experticia relacionada con el objeto a contratar.

El Comité de acuerdo con el rol de cada uno de sus integrantes tiene las siguientes funciones generales:

- a. Realizar y documentar estudios y documentos previos, así como la documentación asociada al proceso contractual.
- b. Adelantar las etapas de planeación y selección.
- c. Gestionar los documentos presupuestales.
- d. Proponer acciones de mejoramiento continuo de la etapa de selección contractual.
- e. Velar por la adecuada estructuración física o magnética del expediente contractual de acuerdo con las normas archivísticas que regulan la materia.

1.7 COMITÉ EVALUADOR

El Municipio de Ciénaga – Magdalena, podrá designar un comité evaluador de las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y regímenes especiales sometidos a convocatoria pública (con ofertas), de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

El Comité Evaluador se encargará de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborará informes de evaluación y recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Evaluador de cada proceso de contratación, se designará en el acto administrativo de apertura del mismo.

1.7.1. INTEGRANTES

El comité evaluador estará conformado por mínimo un profesional de cada una de las áreas así:



1. Mínimo dos funcionarios y/o contratistas, delegados de la Secretaría Administrativa, el primero será el principal y el segundo será el suplente, quienes ostentaran título de abogado, encargados entre otras funciones, de la verificación de los requerimientos jurídicos habilitantes.
2. Mínimo un funcionario y/o contratista delegado de la Secretaría o dependencia solicitante, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos mínimos desde el punto de vista técnico y de la calificación técnica y económica.
3. Mínimo un funcionario y/o contratista delegado con título de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero o profesiones afines, adscrito a la Secretaría de Hacienda, encargado entre otras funciones, de la verificación de los requisitos habilitantes desde el punto de vista financiero y de la evaluación económica.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El comité evaluador se designará mediante acto administrativo. En el proceso de mínima cuantía se designará el comité evaluador en la invitación pública.

1.7.2. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

1. Los miembros del Comité Evaluador designados inician su función con el acto administrativo de designación, en el caso del proceso de mínima cuantía se designará por el Ordenador del Gasto en la Invitación Pública. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente del proceso, a cargo del abogado designado para el proceso de la Secretaría Administrativa.
2. Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos y de calificación.
4. Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual y si lo consideran necesario pedirán asesoría al abogado integrante del Comité en el aspecto jurídico.
5. Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.



6. Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación, cuando se trate de procesos o contratos que deban someterse a conocimiento del Ordenador del Gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
7. Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.
8. Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.
9. Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
10. Colaborar con los asesores jurídicos en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra la Entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

CAPITULO II - ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

. ETAPA DE PLANEACIÓN

Como principio, la Planeación orienta la actuación contractual de manera eficiente, eficaz, y transparente y guarda relación directa con los principios de interés general y la legalidad, además enmarca la formación y configuración del contrato estatal.

La buena planeación contractual es la base fundamental para la buena gestión, y así mismo para la optimización de la utilización de los recursos públicos, ya que la debida organización de ésta permite el desarrollo normal de los procesos de selección, garantizando así alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo o de Inversiones de la entidad.

Las actividades propias de la planeación y la programación del contrato son la trazabilidad, de acuerdo con los principios de la gestión de calidad de la Entidad en materia de gestión contractual, de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la fase pos contractual.

En ese orden, cuando el municipio de Ciénaga, Magdalena, toma la decisión de satisfacer una necesidad para cumplir sus obligaciones constitucionales o legales, con la colaboración de un particular o de otra entidad pública, realiza un análisis sistemático que le permite determinar la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual la Entidad debe constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes, estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios; identificar los riesgos asociados con el objeto contractual, la conveniencia de su ejecución en un momento determinado y las



consecuencias fácticas y patrimoniales de su consecución. Cada una de las dependencias de la Administración es la responsable de planear la contratación de sus necesidades.

Al hilo de lo anterior, el ejercicio de planeación de la gestión contractual supone las siguientes etapas:

2.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA

En palabras de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones 'es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés".

El PAA, entendido como el plan de contratación de la Entidad, es el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección en el Municipio de Ciénaga. Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, consolidar, hacer su publicación inicial y sus modificaciones conforme a lo reportado por las unidades ejecutoras.

El PAA debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

El PAA es susceptible de modificaciones durante la vigencia conforme a las disposiciones legales vigentes, de lo cual se encarga la Dirección de Compras a solicitud de la Unidad Ejecutora, bien sea para su adicción, eliminación o modificación. La dependencia solicitante, identificará la necesidad que se pretende satisfacer y solicitará las acciones respectivas en el Plan Anual de Adquisiciones a través de la plataforma utilizada.

Le corresponde al Alcalde en su calidad de ordenador del gasto aprobar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Aprobada la actualización de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, la Secretaría Administrativa dará las directrices para materializar los mencionados cambios y publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP y en la página web del municipio.

Se constituye entonces el PAA como el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información estandarizada que permita realizar compras coordinadas.

2.1.2. OBJETIVOS DEL PAA

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.



- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

2.1.3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En virtud del Estatuto de Anticorrupción, todas las entidades de Estado deberán publicar en sus respectivas páginas web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compra y distribución presupuestales de sus proyectos de inversión junto a los indicadores.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, y el recuso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anua de Adquisiciones, la Secretaria Administrativa enviará un comunicado interno a cada Secretario de despacho y/o Jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual se solicita la remisión de las necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, e yal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

En lo referente al presupuesto de funcionamiento estará liderado por la Secretaría Administrativa y el despacho del Alcalde y en cuanto al presupuesto de inversiones por las Secretarías de despacho en cada uno de los ámbitos de competencia, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Secretaría Administrativa, a quien corresponde, orientar y asesorar al alcalde en la elaboración del documento.

Aprobada la actualización de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, la Secretaría Administrativa dará las directrices para materializar los mencionados cambios y publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP y en la página web del municipio, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

El Municipio realizará las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el siguiente procedimiento:

TABLA 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTRO
1	Presentar ante la Dirección de Contratación solicitud de actualización o modificación del PAA, debidamente sustentada. Nota: Las modificaciones deben ser presentadas con antelación,	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación.	1 a 3 días hábiles	Solicitud de actualización o modificación



	para que se incluya en la próxima reunión del Comité de Contratación.			
2	<p>Revisar y aprobar solicitud de modificación del PAA.</p> <p>Modificación aprobada:</p> <p>Si es aprobada, pasa a revisión para definir si requiere adición o traslado presupuestal.</p> <p>No es aprobada, se devuelve a la dependencia responsable a que realice ajustes y sea nuevamente presentada bajo solicitud.</p> <p>Requiere adición o traslado presupuestal:</p> <p>Si requiere, continua a proceso Financiero para designar recursos.</p> <p>No requiere, continua su curso para actualización o modificación del PAA. Debe registrarse en un informe de seguimiento a la ejecución del PAA.</p>	Comité de Contratación	1 a 5 días hábiles	Acta de aprobación
3	Presentar PAA actualizado e informe de seguimiento a la ejecución del PAA a Comité.	Secretaría Administrativa	1 día hábiles	Acta de comité
4	Publicar el PAA actualizado aprobado en el SECOP y enviar a Oficina de Comunicaciones para publicación en página web de la Alcaldía.	Secretaría Administrativa	1 día hábiles	

Fuente: Elaboración propia.2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

La buena planeación contractual es la base fundamental para la buena gestión, y así mismo para la optimización de la utilización de los recursos públicos, ya que la debida organización de ésta permite el desarrollo normal de los procesos de selección, garantizando así alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo o de Inversiones de la Entidad.

Las actividades propias de la planeación y la programación del contrato son la trazabilidad, de acuerdo con los principios de la gestión de calidad de la Entidad en materia de gestión contractual, de todas las actividades y eventos requeridos en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la fase pos contractual.

Antes de iniciar cualquier modalidad de selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

TABLA 2 PROCESO DE VERIFICACIÓN PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL

ÍTEM	REGLA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Verificar PAA	Revisar y verificar que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido en el PAA.	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación y Secretario Administrativo o quien	Se debe verificar también que exista las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales
2	Conveniencia del Objeto	Analizar la conveniencia o inconveniencia e impartir las autorizaciones y aprobaciones necesarias para	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	
3	Maduración del proyecto	Elaborar los estudios y documentos previos de acuerdo con la normatividad vigente	Secretario dependencia responsable del proceso	Son los estudios, diseños y proyectos
4	Análisis de sector	Se debe elaborar el análisis de acuerdo a la normatividad y a los instructivos	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	En caso de no contar con personal especializado en el objeto a contratar, la entidad puede contratar personal especializado para
5	Licencias, permisos o autorizaciones	Se deben adelantar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución del contrato que se planea suscribir	Secretario dependencia responsable del proceso de contratación	

Fuente: Elaboración propia con base la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones- Colombia Compra Eficiente

Una vez diligenciado el formato de información básica por la dependencia gestora del proceso contractual, esta debe ser radicada a la Secretaría Administrativa, quien definirá la modalidad de selección del contratista y procede a elaborar los documentos precontractuales, que por ley correspondan a la modalidad definida e inicia los trámites para el proceso de selección correspondiente.



De igual forma, las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Ciénaga, Magdalena, para iniciar cualquier proceso de contratación deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber.

TABLA 1 Documentos del Proceso, Elaboración y Expedición

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité de Contratación
Selección Abreviada de Menor	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité de Contratación
Subasta Inversa	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Ficha Técnica Proyecto de Pliego de Condiciones	Dependencia solicitante
		Comité de Contratación
Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
Mínima Cuantía	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Invitación a presentar oferta	Secretaría Administrativa
Concurso de Méritos	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité de Contratación
Contratación Directa	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Acreditación de requisitos de idoneidad y/o exoerencia	Dependencia solicitante

Fuente: Elaboración propia con base en los lineamientos Generales para la Expedición



de Manuales de Contratación de CCE.

2.2.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades del municipio y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

La normatividad vigente establece que estos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el municipio así como la distribución de riesgos que el mismo propone, de tal forma que los proponentes puedan decidir en la participación del proceso de selección o en el caso del eventual contratista las obligaciones adquiridas con el proceso. Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la alcaldía que requieran adquirir bienes, servicios u obras públicas.

Estos estudios y documentos previos deberán ser elaborados con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y para el caso de contratación directa antes de la celebración del respectivo contrato.

La elaboración de los estudios previos, requiere de personal idóneo que logra identificar la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos del ente territorial, y así mismo debido a que es el elemento fundamental que garantiza el uso racional de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos de la contratación deberá apuntar a:

La identificación de una necesidad de interés público real, existente, pertinente y circunscrita a las competencias del ente territorial. El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir el ente territorial de cara a satisfacer el interés general.

La determinación de los costos económicos y financieros en la satisfacción de la misma, incluidos aquellos que pueda generarse por adiciones. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

La determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública en el mayor nivel de detalle posible, que se involucren en la satisfacción de la necesidad.

La realización de un eficiente análisis del sector económico que corresponde al contrato a celebrar, en el que se pueda lograr un conocimiento detallado y de fondo de dicho sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, y que permita estructurar un proceso de selección acorde con las realidades y variables incidentes en el sector económico respectivo.

Elaborar una adecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, que permita hacer una eficiente gestión de los riesgos del futuro contrato, así como los mecanismos de cobertura de los riesgos previsible de la contratación.



El objeto para contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución: Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.

El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones

Contenido Mínimo de los Estudios Previos (artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

Descripción de la necesidad que el municipio de Ciénega pretende satisfacer con la contratación. Es la sección donde se debe definir claramente la necesidad de interés público a satisfacer, entendiendo ésta como la sustentación y motivación de la contratación a realizarse. Obedece a la fijación de un objetivo o meta a cumplir por parte de la administración, lo cual se concreta, en el cumplimiento de una o varias metas previstas en los instrumentos de planificación de las entidades territoriales (Plan Cuatrienal de Desarrollo, Planes Anuales y Plurianuales de Inversión, Planes Indicativos, Planes de Acción, Planes Sectoriales, entre otros).

Considerando lo anterior, el Secretario/a de la dependencia responsable del proceso de contratación debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Verificar que la necesidad se encuentra incorporada en el PAA.
- b. Las necesidades de interés público deben encajar con las metas precisas y medibles previstas en los instrumentos de planeación de la Entidad.
- c. Analizar otras opciones que existen en el mercado exequible para satisfacer de forma eficiente dicha necesidad.
- d. Opción más favorable para satisfacer la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, estimando cada una de las variables de intervienen.
- e. Verificar la relación entre la contratación y el rubro presupuestal del cual se derivan los recursos.
- f. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

El objeto debe corresponder a la alternativa de solución legal y conveniente, de conformidad con los estudios y documentos previos. Para determinar el objeto contractual se debe describir, detallar y precisar los bienes, servicios u obras que se requiere contratar y se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto previendo posibles modificaciones al contrato.



El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones de las partes, en los estudios previos se debe definir la tipología contractual que mejor se adapte a estas. En todo caso, cuando el(la) Secretario(a) Administrativo(a) revise los estudios y documentos previos, podrá modificar el tipo contractual inicialmente definido, si encuentra que existió un error en su determinación, o que el mismo no es el más eficiente para satisfacer la necesidad perseguida.

Se deberá definir con claridad técnica la necesidad y su correspondiente soporte teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Especificaciones técnicas	Se refiere a las especificaciones en el mayor nivel de detalle posible de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta la vida útil y sus futuras actualizaciones, la coherencia técnica con otras contrataciones, la calidad del personal técnico que debe presentar los servicios o que	Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente manual y serna responsabilidad de la dependencia que requiere la contratación.
Tipología contractual	Se define identifica la clase de contrato, tales como: compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, concesión, encargo fiduciario o fiducia pública, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o cualquier otra tipología contractual, nominada	En caso de no encontrar una tipología contractual adecuada se debe solicitar apoyo a la Secretaria Administrativa.

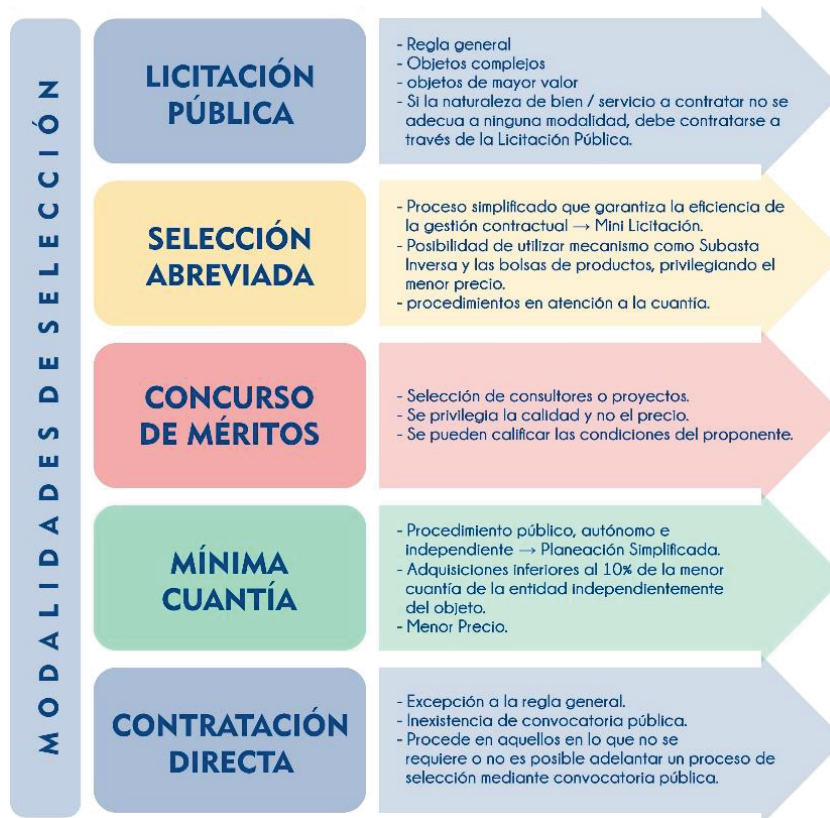
Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015

Se deberá tener en cuenta los otros aspectos que puedan incidir en la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Fundamentos jurídicos para establecer la modalidad de selección del contratista.

En esta sección del estudio previo, donde se aplican los fundamentos jurídicos de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad aplicable para el proceso.

De conformidad con lo preceptuado por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, se debe seleccionar a los contratistas a través de las siguientes modalidades:



Fuente: Elaboración propia con base Ley 80 de 1993.

En los estudios previos se debe indicar con claridad, no solo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las justificaciones jurídicas por las cuales se considera la modalidad en cada caso.

Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar que se registran en el mercado, y pueden ser consultados a través de mecanismos como:

- Solicitud de cotizaciones.
- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.
- Cualquier otra herramienta que de forma eficiente pueda llevar a determinar con niveles de precisión o de cercanía, el real valor del bien, servicio u obra, incluyendo todas las variables y condiciones incidentes establecidas por la entidad contratante.

Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.

Para la elaboración del estudio de precios de mercado se debe efectuar alguna de las siguientes opciones:



- a. Para el efecto, se solicitará la cotización a tres (3) proveedores que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido y/o se realiza la consulta a través de otros medios de información, consultas en bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos. Los documentos que contengan la información sobre las cotizaciones y/o consultas, deben encontrarse vigentes y en caso de no indicar su vigencia, no deben tener una fecha de expedición superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la dependencia solicitante; o con fecha de expedición inferior al término indicado anteriormente cuando con la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar o el cambio de vigencia así lo requieran. Si las cotizaciones tienen un término de vigencia, debe verificarse que no se encuentre vencido. Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
- b. La solicitud de cotizaciones se debe requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir y la inclusión de todas las condiciones y variables establecidas por el Municipio, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente conforme a las condiciones que se va a contratar. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos y demás cargas tributarias, transporte, condiciones y plazos de pago, etc.), y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
- c. Las cotizaciones se deberán solicitar a interesados que tengan condiciones de producción (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.
- d. Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres cotizaciones o consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización, en el numeral respectivo del estudio previo se debe dejar constancia de este hecho con la justificación del caso, señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.
- e. Cuando por las condiciones del mercado del bien, servicio u obra a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia 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.
- f. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser la misma entre una y otra contratación. En el análisis de precios históricos se podrán tener en cuenta los análisis efectuados en procesos similares celebrados por la entidad u otras entidades.
- g. En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos como, por ejemplo: en el suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia.
- h. En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores como la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, entre otros aspectos. No en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben determinarse en cada caso específico.



i. Cuando se trate de contrato de obra con precios unitarios fijos debe especificarse el valor de cada ítem y efectuarse un detallado análisis de precios unitarios con base en un listado de precios, y de la misma forma debe procederse cuando en general se vaya a contratar por ítems.

2.2.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente. el cual debe contener entre otras:

Análisis de mercado: Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.

Análisis de la oferta: Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

— **Análisis de la demanda:** Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.

Análisis de Precios Históricos: En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

Aspectos para tener en cuenta en el estudio del sector:

Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.



Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

Cotizaciones: La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.). Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera. Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción. Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

La competencia para la preparación y expedición de los análisis de los sectores económicos y de los estudios de mercado dentro los procesos de selección estarán en cabeza del Secretario o Secretarios de Despacho que tenga(n) a su cargo la elaboración y expedición de los estudios y documentos previos.

En los eventos en que la entidad no cuente con profesionales con la experiencia e idoneidad para la elaboración de los análisis de sectores económicos, y decida contratar su preparación, sustanciación o apoyo con personas naturales o jurídicas; su preparación estará a cargo de éstas en asocio con el secretario respectivo, pero corresponderá a éste, de acuerdo a las reglas previstas en este artículo, la revisión, suscripción y expedición de los respectivos análisis en los términos previstos en la ley y el reglamento, como insumos para los estudios y documentos previos.

Los análisis de sectores económicos podrán hacerse dentro de los estudios y documentos previos o en documento separado, el cual deberá publicarse en el SECOP.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la 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 ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.



Los requisitos habilitantes	“Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente” y tienen como propósito “establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”, como se precisó en Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
Los requisitos de calificación	No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

Fuente: Elaboración propia con base a la Ley 1474 de 2011

En cada estudio previo y en cada pliego de condiciones, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinan los criterios de verificación, tales como: capacidad jurídica, capacidad financiera, así como la experiencia y la capacidad de organización, los cuales serán objeto de verificación para habilitar a un proponente a ingresar a la fase de comparación y ponderación de ofertas, más no será objeto de calificación o puntaje. A manera de ejemplo se enuncian:

Licitación Pública: la ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el municipio de Ciénaga.
Concurso de Méritos: La oferta más favorable a la Entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo, experiencia del proponente y su equipo de trabajo, producción intelectual y académica, y metodología), con independencia del precio.

Selección abreviada – Menor Cuantía: La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el municipio de Ciénaga.

Selección abreviada – Subasta Inversa: Aquella con el menor precio luego de culminados todos los lances válidos en el certamen de subasta o el menor precio inicial previa la aplicación del descuento mínimo, según sea el caso. (no se asigna puntaje).

Mínima Cuantía: Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).

Contratación Directa No se necesita la presentación de varias ofertas.

Contratación con entidades sin ánimo de lucro.

En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia, tanto del proponente como la del equipo de trabajo.

En los procesos de Mínima Cuantía el único criterio de evaluación será el menor precio.

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

(Con el fin de adelantar las actividades relacionada con el análisis de los riesgos asociados el proceso de selección de Contratistas se recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)



El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, la Alcaldía deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

La Entidad debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio. Es así, que, además, debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

De dicho análisis se sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los mencionados perjuicios.

En ese sentido, se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad con ocasión de:

- La presentación de los ofrecimientos.
- Los contratos y de su liquidación.
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los Interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. En el evento en el cual la Entidad las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo suscrito por la dependencia solicitante.



Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

En conclusión, durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicado la parte que debe asumirlos.

2.2.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

El área responsable deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría de Hacienda; es importante señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Para tal fin, el funcionario responsable de elaborar los estudios previos solicitará la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, conforme al procedimiento establecido para dicho fin.

Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siempre que se trate de la afectación de recursos de inversión, se deberá contar previamente con el Certificado de Viabilidad para la Ejecución de Recursos de Inversión, expedido por el Secretario de planeación, o quien haga sus veces.

En todo caso, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, impuestos a que hubiere lugar, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

2.2.2.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivo



2.2.3. PLIEGO DE CONDICIONES

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la Entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 201514 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

Si el pliego se va a realizar por la plataforma SECOP II, este se realiza en la plataforma de SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Por el mismo medio las observaciones son respondidas.

2.2.3.1. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos.

En el caso de la Alcaldía de Ciénaga, Magdalena, de no efectuarse por SECOP II deberá publicar en el SECOP I por el tiempo que indique el pliego de condiciones.

2.2.3.2. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los integrantes de los comités estructuradores, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

2.2.3.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

Una vez los comités estructuradores se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones.



Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada.

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por la Secretaría Administrativa, quien deberá publicarlas o realizarlas en el SECOP.

2.2.3.4. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. La Entidad Estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal deberá realizar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

2.2.3.5. RESOLUCIÓN DE APERTURA

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El encargado del proceso, de la Secretaría Administrativa, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

El objeto de la contratación a realizar.

La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

El Cronograma.

El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.

La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

El certificado de disponibilidad presupuestal

Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.



2.2.3.6. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo¹⁶, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

2.2.3.7. CIERRE

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación.

2.2.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas deberán consultadas por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.

El comité evaluador del Entidad solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

En todo caso, y de conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre la Alcaldía del Municipio de Ciénaga, Magdalena, deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación, los cuales se constituyen en el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones. El pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta y el contrato los cuales deben ser publicados para conocimiento de la ciudadanía en general. Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección.



2.2.4.1. SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE:

a. Requisitos y documentos subsanables.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, las Entidades Estatales pueden solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. 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 normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento. El incumplimiento de estas exigencias condiciona la validez de la oferta por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la Entidad Estatal considere su oferta en el Proceso de Contratación.

(i) Inscripción en el RUP: En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.

(ii) Garantía de seriedad de la oferta: La presentación 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 esta también puede acreditarse antes de la adjudicación.

b) Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación.

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe



decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.

2.2.4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El ente territorial para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la Ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

2.2.4.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

2.2 En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas del municipio de Ciénaga, en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En el municipio la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

- **INHABILIDAD.** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.
- **INCOMPATIBILIDAD.** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la Entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o Entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, las normas del Código Disciplinario Único aplicables y las inhabilidades contempladas en la norma vigente.



- **CONFLICTO DE INTERESES.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, el Municipio definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

2.2.4.4. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

2.2.5. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.

Acto Administrativo de Adjudicación: es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Declaración de desierta: La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

2.2.6. ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN

Es el documento que contiene la decisión de la Entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la Entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el encargado del proceso de la Secretaría y/o dependencia de la Entidad, deberá elaborar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición.

En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, el ente territorial, expedirá el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión.

En los eventos en que ya se haya efectuado la diligencia de cierre y ya se hayan recibido ofertas, el acto administrativo de declaratoria de desierto estará sujeto a recurso de reposición por parte de los interesados.

En los casos en que ya se haya realizado la adjudicación sin que se haya suscrito el contrato, el municipio de Ciénega podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

2.3. ETAPA CONTRACTUAL



Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del Contrato de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1994, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el Contratista, la Entidad territorial y su Contratista deben dejar constancia escrita del acuerdo y en especial sobre su objeto y contraprestación, la Entidad efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos del Proceso.



Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el Contrato. Esta participación es un seguimiento de la ejecución del Contrato la cual la puede hacer el Supervisor, designado por el ordenador del gasto, o el Interventor, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere del abastecimiento.

Cuando se trate de los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

2.3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Corresponderá al equipo de la Secretaría Administrativa adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes; es importante señalar que en caso de SECOP I debe hacerse la suscripción en físico y en SECOP II con la aprobación/aceptación de las partes a través de la plataforma. Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que el SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el Contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

2.3.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, lista dentro de los requisitos de ejecución del Contrato los siguientes:

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas. Cargadas y aprobadas a través de la plataforma SECOP.
- b. Expedición del registro presupuestal. El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.



c. La acreditación de que el Contratista se encuentra 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.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato, se remitirá al Supervisor o Interventor copia del Contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

2.3.3. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución la firma de Acta de inicio, ésta será elaborada por el supervisor y/o interventor, y se firmará una vez haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Acta de inicio es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Este documento debe contener como mínimo el consecutivo del contrato celebrado, objeto contractual, la fecha de la diligencia, fecha de inicio, nombres de los intervinientes, entre otros aspectos.

2.3.4. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se cumplan los requisitos de ejecución. En dicha designación se deberán especificar sus funciones dentro del ejercicio de supervisión y dirigirlo a la Guía para el ejercicio de funciones de supervisión expedida por Colombia Compra Eficiente, así como a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez conocida por parte del supervisor la designación, se procede a elaborar y firmar con el contratista el acta de inicio, en los casos que se haya pactado en el plazo del contrato. De lo contrario, procederá como se haya pactado en el plazo del contrato, ya sea que inicie una vez se haya firmado por las partes (perfeccionamiento) y se haya expedido el registro presupuestal; o se haya aprobado la garantía única (legalización), si se pactó su otorgamiento en el mismo, o en una fecha determinada. En cuanto a si se realiza por SECOP II, procederá como se haya pactado en el plazo del contrato, ya sea que inicie una vez se haya firmado por las partes en el SECOP II (perfeccionamiento) y se haya expedido el registro presupuestal; o se haya aprobado la garantía única en el SECOP II (legalización), si se pactó su otorgamiento en el mismo, o en una fecha determinada.

Para el caso de la supervisión, la Secretaría Administrativa remitirá al designado, oficio consecutivo de la designación suscrito por el ordenador del gasto acompañado del contrato su equivalencia y los documentos precontractuales necesarios para la vigilancia y su seguimiento del objeto contractual.

Tratándose de la interventoría, el contratista en virtud del proceso de selección adelantado, tendrá conocimiento de los aspectos del contrato a vigilar y a supervisar.

2.3.5. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., que debe efectuar el supervisor del contrato para el desarrollo y cumplimiento del contrato, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo. Para tal fin se recomienda ver la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado emitida por la Colombia Compra Eficiente.

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su perfeccionamiento.

INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SUPERVISOR del Contrato

Elaboración y suscripción del acta de inicio junto con el contratista, (cuando ésta se haya pactado en el plazo del contrato), previa recepción del memorando de designación de supervisión.

El supervisor debe remitir y radicar el acta de inicio al Grupo de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual. Igualmente debe publicarla en el **SECOP II** en el expediente electrónico del contrato.

NOTA IMPORTANTE

En ningún caso se podrá dar instrucciones al contratista para dar inicio a la ejecución del contrato, hasta tanto no se reciba el memorando de designación de supervisión y se suscriba el acta de inicio. Toda instrucción u orden al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato deberá darse por escrito.

Fuente: Elaboración propia.

Las funciones de la Supervisión se presentan a continuación:

- a. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato.
- b. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.
- c. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo de voluntades.
- d. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.
- e. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- f. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del Contrato.
- g. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.



- h. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera la Entidad, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.
- i. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- j. Informar al ordenador del gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- k. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.3.6 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas “Otrosi” son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público).
- **Modificaciones Unilaterales:** Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.”

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

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

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

ADICIÓN. La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

PRÓRROGA. Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo



podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la Secretaria Administrativa para su aprobación.

CESIÓN. Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.

Procedimiento para Cesión de Contratos:

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el abogado de la Secretaría Administrativa a cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el CESIONARIO cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

Es así como la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

SUSPENSIÓN. Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.



ACLARACIÓN: Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual el expongá los argumentos que justifiquen la terminación anticipada. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor del Contrato ante la Secretaría Administrativa con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 5 días hábiles, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

2.3.6.1. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el Supervisor exigirá al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada dentro del contrato para su revisión y aprobación respectiva.

2.4. ETAPA POST CONTRACTUAL

En la etapa poscontractual, es después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación en donde se proceda a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiera lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

2.4.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del Municipio como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los



ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el Ordenador del Gasto pueda proceder a suscribir el acta de Liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

2.4.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

OBJETIVO:

Que así lo requieren o se estipulen dentro del clausulado suscritos por el Municipio de Ciénaga, dentro de los términos contractuales y de Ley y determinar, si éstas se encuentran a paz y salvo o existen obligaciones pendientes entre ellas.

ALCANCE:

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual, cuando las partes hacen una verificación del cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas de los bienes o servicios entregados al Municipio, haciendo ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin que las partes se declaren a paz y salvo y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trate de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o el que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral o con la remisión de la solicitud del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte por parte de las dependencias ejecutoras, para elaborar la demanda que pretenda la liquidación judicial.

2.4.2.1. LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

Serán objeto de liquidación:

- a. Los contratos de tracto sucesivo.
- b. Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado.
- c. Los contratos de prestación de servicios de personas naturales siempre y cuando existan saldos pendientes de dinero a pagar al contratista o a liberar recursos

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso de que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.



2.4.3. TIPOS CLASES DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos/convenio, pueden ser por:

- Bilateral (de mutuo acuerdo).
- Unilateral
- Judicial

2.4.3.1. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

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

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

Para el trámite de la liquidación, el Ordenador del Gasto deberá exigir al contratista la ampliación de los amparos de estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

Se manifestarán los acuerdos necesarios y además el contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación.

Corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto, esta modalidad es de naturaleza eminentemente convencional, que debe constar en acta suscrita por las partes y el interventor y/o supervisor.

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta:

Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra a liquidar, proyectará en medios físicos y magnéticos el acta de liquidación bilateral y unilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o del Municipio. A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.



Remitir proyecto de acta de liquidación al área de Contratación

El interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación deberá remitir el proyecto de acta de liquidación a la Secretaría Administrativa para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

Si el área de Contratación de la Secretaría Administrativa hizo observaciones y/o correcciones al acta de liquidación, el interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio debe realizar los ajustes pertinentes.

Una vez, se realicen las correcciones y ajustes al acta de liquidación cuando hubiere a lugar, se deberá realizar la recolección de firmas del interventor y/o supervisor y del contratista.

Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo:

El interventor o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación, radicará por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia.

Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, esta deberá ser remitida a la Secretaría Administrativa.

Si el contratista No suscribió el acta de liquidación bilateral se deberá seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral. En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatorio antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato.

Remitir acta de liquidación a la Secretaría Administrativa.

Una vez, se encuentre debidamente suscrita por el contratista y por el interventor y/o supervisor, deberá ser remitida en original el acta de liquidación a Secretaría Administrativa para la revisión respectiva.

Aprobar el acta y remitir para firma del ordenador del gasto.

El/la Secretario/a Administrativo/a, deberá verificar el contenido del acta suscrito por el supervisor y/o Interventor y el contratista, aprobarla, remitirla para firma del Ordenador del Gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento. La perfección del documento se realizará con la firma de las partes.

Nota. En caso de que el ordenador del gasto no apruebe el acta se tendrá que hacer la revisión respectiva con las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.



Remitir copia al contratista, al supervisor o interventor, a las demás áreas que se requiera, y archivar original en el expediente

Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual y publicarse en el área de Contratación, remitiendo copias de esta al contratista, supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos), y/o de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

2.4.3.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho termino porque operaria la caducidad del contrato o convenio. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que trata las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011.

La liquidación unilateral del contrato es la potestad que tiene el Municipio, como contratante luego de agotar todas las gestiones para lograr el acuerdo o consentimiento con el respectivo contratista particular; modalidad a la cual habrá lugar en los eventos y con las exigencias establecidas en la ley. Esta modalidad de liquidación ha sido concebida y regulada como subsidiaria de la liquidación bilateral o conjunta.

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, tendrá el acompañamiento de un especialista de la Secretaría Administrativa. Previo a la firma del Ordenador del Gasto, el mencionado acto administrativo deberá contener:

- a. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- b. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- c. Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- d. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- e. Certificación de pagos expedido por la Secretaría de Hacienda
- f. Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral
- g. Conceder recurso de reposición al contratista

Procedimiento para la Liquidación Unilateral

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El Interventor y/o supervisor del contrato, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Secretaría Administrativa.



El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.

En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.

Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.4.3.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes mencionadas.

Al agotarse todos los medios y no fuere posible realizar la liquidación bilateral y unilateral dentro de los 30 meses teniendo en cuenta los 4 meses de la liquidación por mutuo acuerdo y 2 meses de liquidación unilateral y los 24 meses de vigencia de los contratos es procedente la liquidación judicial, mediante la cual este ente territorial o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

En el evento de presentarse esta clase de liquidación, el Municipio de Ciénega, deberá iniciar el proceso disciplinario a los responsables directos, por haber dejado caducar el contrato sin hacer las gestiones tendientes para la liquidación bilateral o unilateral, siempre y cuando se compruebe negligencia del funcionario responsable.

2.4.3.4. PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:

En punto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

- a. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
- b. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 artículo 11.
- c. En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
- d. Si la administración no lo ha liquidado bilateral o unilateralmente y transcurrido los dos (2) meses para hacer efectiva esta última (sin que haya caducado el convenio o contrato) y existiendo mutuo acuerdo entre las partes, podrán realizarla de conformidad a lo preceptuado en la Sentencia radicado No. 1417 del 25 de abril de 2002 del Consejo de Estado, Sala de Consulta



y Servicio Civil, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

e. De conformidad con los numerales anteriores la Entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado. Procede la liquidación judicial, debido a que, en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la ley 80 de 1993.

f. Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

CAPITULO III - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; las cuales están regladas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007, y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

De ahí que la Entidad deba adelantar los Procesos de Contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección.

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

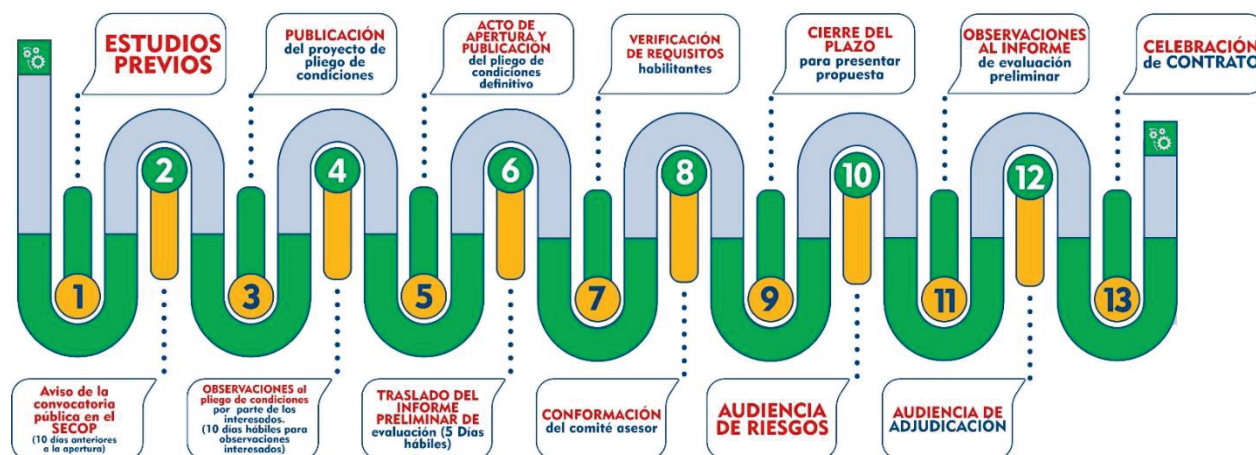
La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

De conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consiste en el procedimiento mediante la cual la Entidad efectúa una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable de acuerdo a los criterios previamente definidos, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, con observancia de las disposiciones legales vigentes, y los mayores niveles de satisfacción de los principios que sustentan el Sistema de Contratación y Compras Públicas.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

LICITACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE PROCESO



Fuente: Elaboración propia

Para el caso de la licitación de contratos de obra pública, la audiencia de adjudicación deberá sujetarse a lo previsto en los parágrafos 2 y 3 del artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

En todo caso, en los procesos de selección por licitación pública, serán obligatorias las audiencias previstas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de la regulación especial prevista para licitación de contratos de obra pública, establecida en los parágrafos 2 y 3 del artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita las normas que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo esta modalidad de selección de Licitación Pública.

TABLA 2 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACCIÓN ESTATAL LICITACIÓN PÚBLICA

No.	TRAMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado		Jefe de la secretaría o dependencia interesada.



	de disponibilidad presupuestal.		
2	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015)		Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
3	Elaboración del aviso de convocatoria pública (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y artículo 224 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones.	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
4	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria del proyecto, pliego de condiciones y de los estudios previos incluido el análisis del sector económico (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012; artículos 2.2.5 y artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria del proyecto de pliego de condiciones, por un plazo de entre diez (10) y veinte (20) días y de los estudios previos (Artículo 30, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012; artículos 2.2.5 y artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
5	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y su publicación.	Dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
6	Publicación en el SECOP de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
7	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.



	la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)		
8	Publicación en el SECOP de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas (Artículos Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
9	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Secretaría Administrativa; suscripción de este por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Jefe de la secretaría o dependencia interesada.
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa
11	Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación definitiva de riesgos y de aclaraciones al pliego de condiciones en caso de ser solicitada (Artículo 30, numeral 4 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 Decreto 019 de 2012, y artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015)	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Secretaría Administrativa
12	Publicación en el SECOP del acta levantada en la audiencia de aclaraciones. (Artículo	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa



	2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)		
13	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
14	Publicación de las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
15	Elaboración de las respuestas del municipio a remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
16	Publicación de las respuestas del Municipio a las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa
17	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP. Artículo (2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
18	Publicación de las Adendas en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1.	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa



Decreto 1082 de 2015)			
19	Cierre de la licitación y plazo límite para presentar propuestas (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993)	En la fecha fijada en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.	Secretaría Administrativa
20	Publicación en el SECOP del acta de la audiencia de cierre. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa
21	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150/2007.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.	Comité Evaluador
22	Publicación en el SECOP del informe de evaluación, de las solicitudes de subsanabilidad, de aclaración y de las respuestas a las solicitudes de aclaración. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015). Sin perjuicio de lo anterior, para los procesos de licitación pública para contratos de obra pública, el informe de evaluación deberá sujetarse adicionalmente a lo previsto en el	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa



	parágrafo 3 del artículo 1 de la Ley 1882 de 2018		
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión al Comité Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Secretaría Administrativa
24	Publicación de las observaciones al informe de evaluación en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
25	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador
26	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
27	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con anterioridad a la audiencia de adjudicación.	Secretaría Administrativa y Comité Evaluador

Fuente: Elaboración propia

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo establecido en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la 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 por procesos simplificados (uso de



subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo) para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

3.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Este procedimiento de selección se aplica taxativamente a los señalados en la norma vigente.

En función del presupuesto de la Entidad, la Secretaría de Hacienda, define las cuantías de contratación.

Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

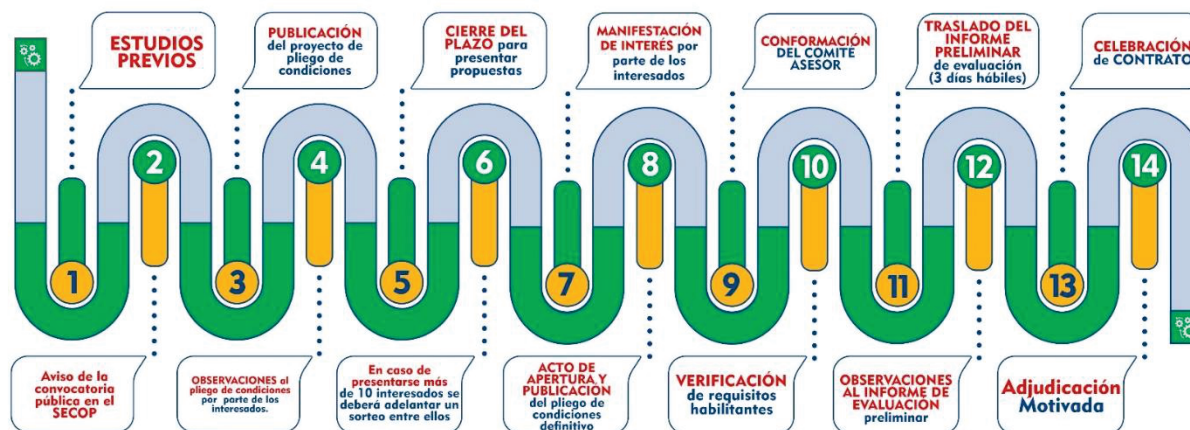
1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
2. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que sean determinados en función del presupuesto anual de la entidad, expresados en salarios mínimos legales mensuales.
3. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. Contratación derivada del proceso de licitación pública que haya sido declarado desierto, siempre y cuando persista la necesidad de contratar y no se decida abrir un nuevo proceso de Licitación.
5. Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.
6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
9. Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.



Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

SELECCIÓN ABREVIADA

DIAGRAMA DE PROCESO



Fuente: Elaboración propia

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita las normas que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo esta modalidad de selección abreviada – menor cuantía.

TABLA 3 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACIÓN ESTATAL SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

No.	TRAMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaría o dependencia solicitante
2	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (Artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015).		Secretaría Administrativa
3	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo	Atendiendo a los plazos previstos en el	Secretaría Administrativa



	2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).	proyecto de pliego de condiciones.	
4	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios previos (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura.	Secretaría Administrativa
5	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones para su publicación en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
6	Publicación en el SECOP de las observaciones al proyecto pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones.	Secretaría Administrativa
7	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8	Publicación en el SECOP de las respuestas de la entidad a las observaciones recibidas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
9	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Secretaría Administrativa; suscripción de este por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa Ordenador del Gasto
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP (artículo	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa



2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).			
11	Recepción de manifestaciones de interés y publicación en el SECOP (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082 de 2015).	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura.	Secretaría Administrativa
12	Audiencia de sorteo, cuando el pliego de condiciones lo establezca para el caso en que el número de posibles oferentes sea superior a 10 (numeral 2 artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015) y publicación del acta de sorteo en el SECOP. (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Finalizado el plazo para recibir manifestaciones de interés. En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
13	Recepción de solicitudes de aclaración al proceso de selección (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
14	Publicación de las solicitudes de aclaración al proceso de selección en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
15	Elaboración de las respuestas de la entidad a las aclaraciones presentadas para su publicación en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre del proceso.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
16	Publicación de las respuestas de la entidad en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre de proceso.	Secretaría Administrativa



17	Cierre del plazo para presentar ofertas En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo (numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones.	Secretaría Administrativa
18	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y subsanación, y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150/2007.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.	Comité Evaluador Secretaría Administrativa
19	Publicación en el SECOP del informe de evaluación y recepción de observaciones al mismo (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante 3 días hábiles.	Comité Evaluador
20	Respuestas a las observaciones al informe de Evaluación.	En el acto de adjudicación.	Comité Evaluador
21	Publicación del informe de evaluación definitivo en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
22	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
23	Publicación del acto de adjudicación (y notificación al proponente adjudicatario) o declaratoria den desierta en el SECOP, incluyendo las	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa



	respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes al Informe de evaluación (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).		
24	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa Ordenador del Gasto
25	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
26	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretaría Hacienda
27	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Secretaría Administrativa

Fuente: Elaboración propia

3.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y la selección abreviada para la adquisición de estos bienes deberá ajustarse a lo establecido en la subsección 2 de la sección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2, y el artículo 2.2.1.1.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las previsiones del artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, sin consideración a la cuantía del contrato, la adquisición de estos bienes y servicios debe hacerse a través de los procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsa de productos.



De otra parte, el uso del procedimiento de bolsa de productos deberá ajustarse a las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y en lo no previsto en dichas normas, a las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos y a sus reglamentos.

Por último, es importante manifestar, que de conformidad con lo dispuesto en artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 se debe verificar previamente si existe acuerdo marco vigente:

Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

3.2.3. SELECCIÓN ABREVIADA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

La subasta inversa consiste en la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y los respectivos pliegos de condiciones, se desarrollará de acuerdo con el trámite siguiente.

La oferta más favorable, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, será aquella con el menor precio.

SUBASTA INVERSA

DIAGRAMA DE PROCESO



Fuente: Elaboración propia

Para los efectos del presente manual se deberá consultar el siguiente cuadro de proceso que cita las normas que respaldan las actividades cuando se trata de un procedimiento de contratación bajo esta modalidad de selección abreviada – subasta inversa.

TABLA 4 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACI NÓESTATAL SUBASTA INVERSA

No.	TRAMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa, con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.		Jefe de la Secretaría o dependencia interesada
2	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (Artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes, del Decreto 1082 de 2015)		Jefe de la Secretaría o dependencia interesada
3	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).	Atendiendo a los plazos previstos en el proyecto de pliego de condiciones.	Jefe de la Secretaría o dependencia interesada



4	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, la ficha técnica y los estudios previos (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015) La convocatoria deberá ser publicada en la página web del Municipio.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura.	Secretaría Administrativa
5	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones para su publicación (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
6	Publicación en el SECOP de las observaciones al proyecto pliego de condiciones artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones.	Secretaría Administrativa
7	Elaboración de las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad
8	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Secretaría Administrativa; suscripción de este por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP (Artículos 2.2.1.1.2.1.5. y Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa Ordenador del Gasto
9	Publicación del pliego de condiciones Definitivo en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
10	Si el director de Contratación lo considera conveniente, se realizará una audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación definitiva, y aclaraciones a los pliegos de condiciones y (Artículo 30, numeral 4 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 Decreto 019 de 2012, y artículo	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad. Control Interno



	2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015).		
11	Publicación en el SECOP del acta levantada en la audiencia de aclaraciones, de haber tenido lugar (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa
12	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección y remisión a la Dirección de Contratación para su publicación en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo Señalado en el Pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
13	Publicación de las solicitudes de aclaraciones en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa
14	Elaboración de las respuestas de la entidad a las aclaraciones presentadas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre del proceso.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
15	Publicación de las respuestas de la entidad a las solicitudes de aclaración presentadas en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa
16	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Dirección de Contratación para su publicación en el SECOP (artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
17	Publicación de las Adendas en el SECOP (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
18	Cierre del proceso y plazo límite para presentar la propuesta completa, incluyendo una propuesta inicial de precio.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
19	Publicación en el SECOP del acta de cierre (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	El día de su expedición o a más tardar dentro de	Secretaría Administrativa



		los 3 días hábiles siguientes.	
20	Verificación de requisitos habilitantes, solicitudes de aclaración y subsanación de requisitos habilitantes de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. Decreto 1082 de 2015 y elaboración de informe de verificación, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 Ley 1150 de 2007.	En la fecha prevista en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador.
21	Publicación en el SECOP del informe de verificación de los requisitos habilitantes, en el cual se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados y se les concederá un plazo para aportar documentos subsanables (artículo 2.2.1.1.1.7.1. y el numeral 3, 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015).	En la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa
22	Recepción de observaciones al informe de verificación de los requisitos habilitantes, elaboración de las respuestas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador
23	Publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa
24	Publicación del informe de verificación definitivo en el SECOP.	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Secretaría Administrativa



25	<p>Procedimiento de subasta inversa. Podrá adelantarse mediante:</p> <p>— Subasta inversa electrónica, en la cual los proponentes habilitados presentaran sus lances de precio electrónicamente a través de la herramienta dispuesta por el Distrito (Artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>—o mediante el trámite de Audiencia pública para la subasta inversa presencial.</p>	Según el cronograma previsto en el pliego.	Secretaría Administrativa, Comité Evaluador
26	<p>Proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.</p>	Con anterioridad al acto de adjudicación	Secretaría Administrativa
27	<p>Acto de Adjudicación:</p> <p>—En el caso de subasta inversa electrónica, culminada la puja, el Municipio expedirá el acto administrativo de adjudicación, de acuerdo con los plazos previstos en el pliego de condiciones.</p> <p>—En el caso de subasta inversa presencial, culminada la audiencia pública, el Distrito expedirá el respectivo acto administrativo de adjudicación. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015, la adjudicación se hará al proponente cuyo lance resulte ser el menor precio total ofertado en la última ronda.</p>	<p>—En el plazo previsto en el pliego de condiciones.</p> <p>—En la Audiencia de Adjudicación para la subasta inversa presencial.</p>	Secretaría Administrativa
28	<p>Publicación en el SECOP del acta de la audiencia de la subasta presencial o de los resultados de la subasta electrónica. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).</p>	En la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Secretaría Administrativa



29	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción. (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	la Secretaría de Administrativa Ordenador del Gasto
30	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	la Secretaría de Administrativa
31	Registro Presupuestal. (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones.	Secretario de Hacienda
32	Designación de la supervisión, remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor.		Secretaría Administrativa

Fuente: Elaboración propia

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios

Cuando se requiera contratar productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas. Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

Para la contratación de este tipo de bienes o servicios, se deberá recurrir al procedimiento dispuesto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos.

Contratación de servicios de salud

Cuando la Entidad requiera la prestación de servicios de salud, seleccionará a su contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial de prestadores del servicio de salud del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley.



De conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá el Registro Único de Proponentes para la contratación de estos servicios.

Selección abreviada derivada de licitación pública declarada de desierta

En los casos de declaratoria de desierta de la Licitación Pública, si persiste por parte de la Entidad la necesidad de contratar y no se decide adelantar un nuevo proceso de Licitación Pública por parte del Comité de Contratación, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, omitiendo: 1) la recepción de manifestaciones de interés y 2) sorteo de oferentes.

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional

En los casos en que el Municipio requiera contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, omitiendo: 1) la recepción de manifestaciones de interés y 2) sorteo de oferentes.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en los términos del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

En todo caso, el Municipio deberá consignar en los documentos del proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

3.2.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, serán los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

El Municipio debe 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.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.



Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por bolsa de productos, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



Fuente: Elaboración propia

3.3. DE LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO LICITATORIO SE HUBIESE DECLARADO DESIERTO

La adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.

3.4. CONCURSO DE MÉRITOS

A través de la modalidad de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a los que se refieren el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.



Asimismo, tratándose de concurso de méritos para contratar interventorías de obras públicas de infraestructura de transporte se deberá aplicar lo dispuesto en Resolución 326 de 2022, por la cual se actualizan los documentos tipo para los procesos de contratación de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de transporte.



Fuente: Elaboración propia

3.4.1. Concurso de Méritos Abierto

El concurso abierto procede cuando la Entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el Decreto 399 de 2021.

TABLA 5 TABLA DE PROCESOS DE MODALIDADES DE CONTRACCIÓN ESTATAL CONCURSO ABIERTO

No.	TRAMITE	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa con los estudios y documentos previos, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión y el certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaría o dependencia solicitante
2	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015)		Secretaría Administrativa
3	Elaboración de la convocatoria pública (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).	Atendiendo a los plazos previstos en el	Secretaría Administrativa



		proyecto de pliego de condiciones	
4	Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, la ficha técnica y los estudios previos (artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015) La convocatoria deberá ser publicada en la página web del Municipio.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo de apertura	Secretaría Administrativa
5	Recepción de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del plazo previsto en el pliegos de condiciones	Secretaría Administrativa
6	Publicación en el SECOP de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa
7	Elaboración de las respuestas del Municipio a las observaciones presentadas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP.	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
8	Publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa
9	Elaboración del acto administrativo de apertura por parte de la Secretaría Administrativa; suscripción del mismo por el ordenador del gasto y publicación en el SECOP (Artículos 2.2.1.1.2.1.5 y Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015)	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa Ordenador del Gasto
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el	En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa



	SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).		
11	Recepción de las solicitudes de aclaraciones al proceso de selección (artículo 220 del Decreto 19 de 2012)	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa
12	Publicación de las solicitudes de aclaraciones en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa
13	Elaboración de las respuestas del Municipio a las aclaraciones presentadas. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el pliego de condiciones y con anterioridad al cierre	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
14	Publicación de las respuestas a las solicitudes de aclaraciones en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015).	Durante el plazo señalado en el Pliego de condiciones y con anterioridad al cierre	Secretaría Administrativa
15	Modificación del pliego de condiciones definitivo, a través de Adendas y remisión a la Secretaría Administrativa para su publicación en el SECOP (Artículos 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y Dependencia responsable técnica de la satisfacción de la necesidad.
16	Publicación en el SECOP de las Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	En el plazo máximo previsto en el pliego de condiciones, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Secretaría Administrativa
17	Cierre del proceso y vencimiento del plazo para presentar propuestas.	En la fecha prevista en los pliegos de condiciones	Secretaría Administrativa Comité Evaluador
18	Evaluación de las propuestas, lo que incluye la etapa de solicitudes de subsanabilidad y subsanaciones	En el plazo previsto en los pliegos de condiciones	Comité Evaluador



19	Publicación del informe de evaluación en el SECOP para que los proponentes puedan formular observaciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015). En este se deben evaluar tanto los requisitos habilitantes como los factores de ponderación (Decreto 399 de 2021).	3 días hábiles desde la publicación	Secretaría Administrativa
20	Elaboración de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. La Entidad Estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar, la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. (numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015)	Las observaciones se resolverán en el acto de adjudicación. En la fecha prevista en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa Ordenador del Gasto Comité Evaluador
21	Proyección de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del ordenador del gasto.	Con posterioridad a la reunión con el oferente calificado el primer lugar	Comité Evaluador
22	Publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Secretaría Administrativa
23	Elaboración de la minuta de contrato y remisión al ordenador del gasto para su suscripción (numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa Ordenador del Gasto



24	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación, de conformidad con los plazos establecidos en el pliego de condiciones	Secretaría Administrativa
25	Revisión y aprobación de garantías (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015)	Luego de la adjudicación de conformidad con los plazos establecidos en el pliego condiciones	Secretaría de Hacienda
26	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor		Secretaría Administrativa

Fuente: Elaboración propia con base en el Decreto 1082 de 2015

3.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa y deberá adelantar a través del siguiente procedimiento:



Adquisición de grandes superficies:

El Municipio podrá hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, aplicando el procedimiento previsto en la norma vigente. Para el efecto, la invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies.

Aspectos para tener en cuenta en la contratación de mínima cuantía

No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.



La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo

En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

A continuación, se describe el trámite de contratación en la modalidad de mínima cuantía:

TABLA 6 TRÁMITE EN EL SECOP - PROCESO DE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

No	DESCRIPCIÓN	OPORTUNIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa, con los estudios previos simplificados (que incluyen el análisis del sector económico) y el certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaría o dependencia Solicitante.
2	Elaboración de la invitación pública a ser suscrita por el ordenador del gasto (literal a del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)		Secretaría Administrativa
3	Publicación en el SECOP de la invitación pública y de los estudios previos simplificados (literal a del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).	Por un término no inferior a un día hábil.	Secretaría Administrativa
4	Designación del Evaluador (cuando sea unipersonal) o conformación del Comité Asesor Evaluador (en caso de comité plural) y enviar copia del acto firmado a los designados.		
5	Recepción de las ofertas presentadas por los interesados (literal b del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)	Por un término no inferior a un día hábil	Comité Evaluador
6	Publicación en el SECOP del acta de cierre y recibo de ofertas (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	El día de su expedición o más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.	
7	Apertura de propuestas y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma	Comité Evaluador



	(numerales 1,2 y 3 del 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)	establecido en la invitación.	
8	Publicación en el SECOP del informe de verificación de requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante un día hábil.	Secretaría Administrativa
9	Recepción de observaciones y remisión a la Dirección de contratación para su publicación en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)	Durante un día hábil.	Comité Evaluador
10	Elaboración de las respuestas a las observaciones y remisión a la Dirección de Contratación para su publicación en el SECOP.	Simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.	Comité Evaluador
11	Publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).	Simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta	Secretaría Administrativa
12	Publicación en el SECOP de la oferta, o declaratoria de desierto, suscrita por el ordenador del gasto (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015), la cual deberá incluir la designación del supervisor del contrato. (numeral 62.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015) Con la publicación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.	En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes	Secretaría Administrativa
13	Remisión a la Secretaría de Hacienda de copia de la comunicación de aceptación junto con la oferta, las cuales constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, para que efectúe el registro presupuestal y remisión de estos al supervisor o interventor designado.		Secretaría Administrativa
14	Registro Presupuestal (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Una vez recibida la copia de la comunicación de aceptación junto con la oferta.	Secretaría de Hacienda.

Fuente: Elaboración propia con base en la guía de contratación de Colombia Compra Eficiente



3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

El municipio de Ciénega – Magdalena, podrá aplicar la modalidad de contratación directa en los eventos en que no se requiera convocatoria pública y se verifique la anuencia de alguna de las siguientes causales, previstas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La Contratación directa aplica en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- g. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto– Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo reemplazará la respectiva justificación que debe realizarse para los casos de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, salvo que el estudio previo determine su conveniencia en atención a la naturaleza y cuantía del contrato. (Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012, no se exigirá Registro Único de Proponentes (RUP) para la contratación directa.

En los casos de contratación directa, no es necesaria la obtención de una pluralidad de ofertas, siempre y cuando el contratista demuestre las condiciones de idoneidad, experiencia, capacidad financiera, etc., directamente relacionadas con el objeto del contrato, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Ahora bien, cuando para el cabal cumplimiento de los fines y principios aplicables a la contratación, el ordenador del gasto considere que es conveniente solicitar varias ofertas, podrá sostener, de manera previa a la presentación de las ofertas, un diálogo competitivo durante el cual se podrán precisar las condiciones y especificaciones del contrato a celebrarse, para lo cual se desarrollarán reuniones, estudios y análisis con los potenciales oferentes para aprovechar su experiencia en la optimización de las condiciones de la contratación. Como resultado del diálogo, se podrán modificar y/o precisar todos los documentos de la contratación.

Urgencia Manifiesta

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de



servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, la situación de urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado suscrito por el Ordenador del Gasto, el cual hará las veces de acto de justificación. En caso de urgencia manifiesta no se requerirá de estudios previos.

Una vez suscrito el contrato y legalizado el contrato, la Entidad elaborará y enviará a la Contraloría General de la República un informe de la contratación, acompañado de copia de la declaración de urgencia manifiesta, el expediente administrativo y la copia del contrato, garantías (en caso de ser exigidas) y registro presupuestal (artículo 43 de la Ley 80 de 1993).

Convenios

Convenios con organismos internacionales

Son aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993.

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

No se podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Contratos de apoyo

Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, y que han sido desarrollados de forma detallada en el Decreto 092 de 2017

La primera tipología que se debe estudiar por cuanto tiene su origen en la Constitución Política, son los Contratos de Apoyo previstos en el artículo 355, así las cosas, 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 Municipio 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 privadas pero que son de interés público y que se encuentran acordes con el Plan de Desarrollo.

No obstante, debe tenerse en cuenta que, si bien es cierto que la figura conlleva la posibilidad de entregar recursos públicos, la entidad no puede limitarse a desembolsar los recursos y desentenderse del desarrollo de la actividad. Se trata de un impulso conjunto de actividades sociales, esto es la realización de actividades con intereses similares.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, se encuentra actualmente regulado por el Decreto 092 del 23 de enero de 2017.

Contratos y convenidos con cabildos indígenas

Ley - 2294 DE 2023, Plan Nacional de Desarrollo en su artículo 351°, ordena la modificación del literal l) y adiciona el literal o) al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así:

Artículo 2. De las modalidades de selección.

(...)

l) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

(...)

o) En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Procedimiento previsto en el Decreto 092 de 2017

El proceso de contratación definido en el Decreto 092 de 2017, tiene como su regla general el proceso competitivo, garantizando así el principio de transparencia como fundamento de las causales de selección de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

Dichos procesos tienen como base de selección la idoneidad y experiencia de las ESAL, y el desarrollo de sus etapas se encuentra previsto en el Decreto 092 de 2017.

Trámite en el SECOP II del proceso de contratación con ESAL



Conforme a lo previsto en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017, todas las ESAL que pretendan contratar con el Estado a través de procesos competitivos entre ESAL con miras a suscribir contratos de los que trata el artículo 355 de la Constitución Política, deben estar registradas como proveedores en el SECOP II, a través de la plataforma transaccional de proveedores.

Dentro del SECOP II se debe utilizar el módulo de “Régimen Especial”, conforme a la Guía para la Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad.

La dependencia que requiera la necesidad elaborará los correspondientes documentos previos durante la etapa de planeación.

TABLA 7 TRÁMITE EN EL SECOP DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON ESAL

No.	DESCRIPCIÓN DE	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTRO
*	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa, con los estudios y documentos previos, análisis del sector, el certificado de viabilidad para la ejecución de recursos de inversión, y el certificado de disponibilidad presupuestal.	Secretaría o dependencia solicitante.		
1	Revisa y analiza si se trata de un proceso Competitivo o no con ESAL o si se trata de un convenio de asociación. ¿Proceso competitivo? Si: Continúa con la siguiente actividad. ¿convenio de asociación? Si: Se debe invitar a través de la plataforma SECOP, solicitud de información a los proveedores, si existen otras ESALES (diferente a la ESAL inicialmente interesada en ejecutar el proyecto) dispuestas a comprometer recursos en dinero por igual o mayor valor para posterior a ello proceder a realizar una selección objetiva.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	3 a 5 días Hábiles.	Documentos que soportan el proceso.



<p>Si cumplido el plazo dispuesto en la plataforma SECOP y no existen otras ESALES interesadas se procederá con la actividad elaborar convenio.</p> <p>Si el convenio que se propone hacer no contempla el compromiso de aportes en dinero si no en especie, se deberá hacer un proceso competitivo, continuando con las siguientes actividades.</p> <p>En los casos de contratación directa con ESAL, en los Documentos previos se debe justificar lo dispuesto en el art. 4, inciso 3 del decreto 092 de 2017.</p> <p>En todo caso para los procesos competitivos se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en el Art. 2 del Decreto 092 de 2017.</p>			
2 AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO RESULTANTE. Definida la pertinencia de contratar con ESAL, y establecido el procedimiento a seguir (competitivo o no), el representante legal del Municipio es este tiene delegada la ordenación del gasto a algún funcionario del municipio, a través de acto administrativo motivado, otorgará autorización expresa para la suscripción del contrato o convenio bajo esta modalidad. Si este no tiene delegada esta facultad no se	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	1 a 3 días Hábles.	



	requerirá de dicha autorización. Para los convenios de que trata el artículo 5 del decreto 092 de 2017 no se requerirá esta autorización.			
3	ELABORAR INVITACIÓN PÚBLICA Elabora los términos de la invitación pública a presentar ofertas para contratar con ESAL.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	1 a 3 días Hábiles.	
4	REVISAR INVITACIÓN Revisa la invitación pública y enviar para publicación. ¿Requiere ajustes? Si: Regresa a la actividad Elaborar invitación para ser ajustada. No: Continúa con el proceso para publicación.	Secretaría Administrativa	1 día hábil.	Invitación pública a presentar propuestas
5	DESIGNAR Ó COMITÉ DE EVALUACIÓN Designa mediante oficio los integrantes del comité de evaluación con sus funciones y responsabilidades de acuerdo con su rol, los cuales serán los encargados de verificar los componentes jurídicos, financieros y técnicos del proceso de Selección.	Ordenador del Gasto.	1 día hábil.	Documento designación de comité de evaluación.
6	PUBLICAR EN EL SECOP Publica la invitación en el asignado a la Registro de SECOP y demás Dirección de publicación en los documentos del proceso.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	1 día hábil.	Registro de publicación en el SECOP y pagina web.



7	RECIBIR OBSERVACIONES, PROYECTAR RESPUESTAS Y CONDOLIDARLAS Recibe observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación pública y proyecta respuestas. Consolida también las respuestas de los integrantes del Comité y envía para revisión y firma.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa Comité de Evaluación.	Según lo establecido en el cronograma.	
8	REVISAR Y FIRMAR RESPUESTAS Y ACLARACIONES Revisa y firma respuesta a las observaciones y solicitud de aclaraciones y envía para publicación.	Secretaría Administrativa	Según lo establecido en el cronograma.	Respuesta a las observaciones y aclaraciones.
9	PUBLICAR EN EL SECOP Publica respuesta en el SECOP ¿Requiere adenda? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad Recibir Ofertas.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	Según lo establecido en el cronograma.	Publicación en SECOP
10	ELABORAR ADENDA Elabora adenda con el apoyo del área técnica cuando sea necesario y envía para revisión y firma.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	Según lo establecido en el cronograma.	
11	REVISAR Y FIRMAR ADENDA Revisa y firma adenda; y envía para publicación. ¿Requiere información adicional? Si: Si requiere información adicional de alguno de los proponentes se prepara solicitud, firma y publica. No: Continúa para Elaborar informe de evaluación.	Ordenador del Gasto.	Cronograma establecido.	invitación pública Oficio de entrega de propuestas para evaluación.



12	<p>ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN Ó Elabora informe donde se determina la idoneidad de la ESAL de acuerdo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El objeto de la ESAL debe corresponder al programa o la actividad en el plan de desarrollo.✓ Experiencia y capacidad de personal de la ESAL.✓ Capacidad organizacional de la ESAL.✓ Indicadores de eficiencia de la ESAL.✓ Y demás requisitos exigidos en la invitación pública. <p>Elabora informe de evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas allegadas incluyendo recomendaciones; y envía para consolidar. PREMOCITÉ: Previo al envío para consolidación, el Comité Evaluador debe presentar la evaluación con su respectiva sustentación al Ordenador del gasto.</p>	Comité de Evaluación.	Según el cronograma establecido.	
13	<p>CONSOLIDAR INFORME DE EVALUACIÓN Consolida informe de evaluación para enviar a revisión y firma.</p>	Profesional asignado Secretaría Administrativa	Según el cronograma establecido.	
14	<p>PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN Publica informe de evaluación de las ofertas recibidas.</p>	Profesional asignado Secretaría Administrativa	1 día hábil.	
15	<p>RECIBIR Y PROYECTAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Recibe, analiza, proyecta respuesta a las observaciones y contra observaciones al</p>	Comité de Evaluación.	Según el cronograma establecido.	Respuesta a las observaciones.



	informe de evaluación publicado; y confirma o modifica la evaluación.			
16	CONSOLIDAR RESPUESTAS Consolida respuestas sobre observaciones al informe de evaluación y envía para revisión y firma.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	Según el cronograma establecido.	Registro de publicación en SECOP.
17	REVISAR Y FIRMAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Revisa y firma las respuestas a las observaciones y envía para presentación al ordenador del gasto y publicación.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa - Comité Evaluador.	1 día hábil.	Respuesta a las observaciones firmada.
18	PUBLICAR RESPUESTA EN SECOP Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP. Se deberá presenta las respuestas a las observaciones y la evaluación final por el Comité de Evaluador junto con la sustentación al Ordenador del gasto.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	1 día hábil.	
19	REVISAR Y COMPLETAR MINUTA DEL CONTRATO Revisa y completa cláusulas la minuta de Contrato; y envía para revisión.	Profesional asignado en Dirección de Contratación.	1 a 5 días hábiles.	
20	REVISAR Y APRUEBA MINUTA Revisa, aprueba la minuta de contrato y envía para firma del Contratista y para elaboración de minuta en la plataforma de SECOP.	Secretaría Administrativa	1 a 3 días hábiles.	



21	ENTREGAR MINUTA AL CONTRATISTA Entrega minuta al Contratista y el remite para firma del Ordenador del Gasto. Envío de minuta en SECOP al contratista para revisión y aceptación.	Profesional asignado - Secretaría Administrativa	1 día hábil.	
22	REVISAR Y FIRMAR MINUTA DEL CONTRATO Revisa y firma minuta del Contrato y remite para publicación y archivo. Firma de minuta en SECOP.	Ordenador del Gasto.	1 a 2 días hábiles.	Minuta del contrato firmado.

Fuente: Elaboración propia con base en lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Las ESAL, en el marco de la ejecución de los contratos de que trata el artículo 355 de la Constitución Política, podrá acudir al mercado para la provisión de bienes y servicios con miras a dar cumplimiento al Convenio de Asociación producto del proceso competitivo entre ESAL. Cuando se produzca el fenómeno de la subcontratación de bienes y servicios por parte de la ESAL por imposibilidad de poder ejecutar esas precisas actividades de forma directa, deberá ser informado al público a través del SECOP.

A los funcionarios encargados de la supervisión les corresponde entregar la información y soporte de ejecución a la Secretaría Administrativa a fin de subir la información a la plataforma SECOP.

Convenios de asociación entre entidades públicas o interadministrativos

Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.

Son los contratos o convenios que celebran entre sí las entidades públicas señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas.

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.4.4. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se podrán celebrar convenios interadministrativos directamente, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes: (i) cuando existe solamente una persona que



puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor y (ii) cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser su proveedor exclusivo.

La secretaría o dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos que soporta la contratación, justificación que servirá de fundamento para el acto administrativo respectivo, que suscriba el ordenador del gasto.

Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona jurídica)

- a. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra 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. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- e. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- i. Formato SIIF.

Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona natural)

- a. Documentación que acredite que la persona a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia de cédula de ciudadanía.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro Contratista se encuentra
- e. afiliado y al día con el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante.



- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- h. Formato SIIF.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

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

Para la definición y contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se atenderá a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el Municipio 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, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Entidad justificará dicha situación de conformidad a la norma antes citada.

La Entidad en los estudios y documentos previos justificará la exigencia o no de garantías.

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 8 de 2022.

Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica)

- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
- b. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Copia Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la secretaría Distrital de hacienda.
- e. Certificación que acredite que la empresa se encuentra 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. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.



- h. Formato SIIF.
- i. Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- k. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- l. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
- m. Certificado Medidas Correctivas del representante legal
- n. Copia Libreta Militar del representante legal si es hombre

Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)

- a. Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP (formato PDF).
- b. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- c. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- d. Copia del documento de identidad.
- e. Copia Tarjeta Profesional (si aplica).
- f. copia de libreta militar (si aplica).
- g. Copia del Registro Único Tributario.
- h. Copia del Registro de Información Tributaria.
- i. Formato SIIF diligenciado.
- j. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
- k. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el Contrato.
- l. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- m. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- n. Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.



- o. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
- p. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- q. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
- r. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
- s. Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica)

Arrendamiento y la adquisición de inmuebles

El arrendamiento y la adquisición de bienes inmuebles se ajustarán a lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.11, del Decreto 1082 de 2015 y para su celebración se requerirá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y con el pronunciamiento previo y favorable del Comité de Contratación.

Documentos requeridos para suscribir un Contrato de arrendamiento o compra de un inmueble

- a. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- b. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- c. Copia autentica de la escritura pública de adquisición del Inmueble.
- d. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- e. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- f. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- h. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- i. Certificación de antecedentes judiciales.
- j. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- t. Copia del Registro Único Tributario.
- u. Copia del Registro de Información Tributaria.
- v. Formato SIIF diligenciado.



w. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.

Contratación programa de alimentación escolar en los territorios indígenas:

El Programa de Alimentación Escolar, PAE, se encuentra regulado por el Decreto 1852 de 16 de septiembre de 2015, y reglamentado por la Resolución 16432 del 2 de octubre siguiente, la que establece en su artículo 4.2., que "Las Entidades Territoriales que ejecuten los recursos presupuestales deben adelantar oportunamente los procesos de contratación necesarios para garantizar el suministro del complemento alimentario desde el primer día del calendario escolar. Esta contratación debe adelantarse de acuerdo con las modalidades y el procedimiento establecido por las normas de contratación pública"-

Asimismo, señala que "En los territorios indígenas el PAE será contratado con los resguardos, cabildos, autoridades tradicionales indígenas, asociación de autoridades tradicionales indígenas y organizaciones indígenas.

Para estos efectos la modalidad de selección será la siguiente, de acuerdo al artículo 3º del Decreto 2500 de 2010 por el cual se reglamenta de manera transitoria la contratación de la administración de la atención educativa por parte de las entidades territoriales certificadas, con los cabildos, autoridades tradicionales indígenas, asociación de autoridades tradicionales indígenas y organizaciones indígenas en el marco del proceso de construcción e implementación del sistema educativo indígena propio SEIP:

- a. Si el contratista es una autoridad indígena, el proceso de selección se surtirá de acuerdo con lo establecido en el literal c) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007;
- b. Si el contratista es una organización indígena representativa de uno o más pueblos indígenas, el proceso de selección se surtirá de acuerdo con lo establecido en el literal h) del mismo numeral y artículo.

En caso de que las organizaciones étnicas no puedan operar el Programa, el operador contratado deberá generar espacios de diálogo para establecer acuerdos que permitan garantizar la atención diferencial. Los aspectos mínimos para generar consensos son: i) Forma de vinculación de las manipuladoras de alimentos pertenecientes a los grupos étnicos; ii) Ciclos de menús diferenciales, es decir, con inclusión de alimentos y preparaciones autóctonos acorde a sus usos y costumbres; iii) Compras locales a proveedores del grupo étnico"».

Trámites para la contratación directa

En la contratación directa tendrán lugar los siguientes trámites, así como aquellos que resulten necesarios, de acuerdo con la causal de contratación directa que se aplique:

TABLA 8 TRÁMITE EN EL SECOP PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del ordenador del gasto, cuando exista rubro, o realizar los trámites necesarios para	



	lograr un traslado presupuestal para cubrir los costos del contrato.	
2	Elaboración del proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación a ser expedido por el ordenador del Gasto. En caso de urgencia manifiesta, elaboración del proyecto de acto administrativo que declare la urgencia manifiesta a ser expedido por el ordenador del gasto, el cual hará las veces de acto de justificación.	Secretaría de Administración con el apoyo de la secretaria o dependencia solicitante
3	Realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Secretaría Administrativa, con los estudios previos; el certificado de disponibilidad presupuestal y demás información necesaria, de acuerdo con la causal de contratación directa que se invoque.	Secretaría o dependencia solicitante.
4	Elaboración de la minuta del contrato y remisión al ordenador del gasto para su firma.	Secretaría Administrativa
5	Revisión y aprobación de la garantía única de cumplimiento, si en el estudio previo se ha determinado su conveniencia, en atención a la naturaleza y cuantía del contrato (artículos 2.2.1.1.2.3.1. y 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015) Oficina Jurídica.	Secretaría Administrativa
6	Registro Presupuestal, en caso de ser requerido. (artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015).	Secretaría Hacienda
7	Remisión de copia del contrato al supervisor o interventor.	Secretaría Administrativa

Fuente: Elaboración propia con base en lineamientos de Colombia Compra Eficiente

CAPITULO IV - SANCIONES AL CONTRATISTA POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Entidad en caso de que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales).

Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al Contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.



Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:

“Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a. Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b. Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- c. Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar”.

4.1. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

4.1.1. SANCIONES

La actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en concordancia con el 17 de la Ley 1150 de 2007.

4.1.2. MULTAS

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad tiene la facultad de imponer Multas con el objetivo de conminar al Contratista a que cumpla con sus obligaciones.

Para que una Multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

a. Condiciones previas:

Se requiere que la Multa esté pactada en el Contrato, ello implica que el Contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).

b. Condiciones posteriores:



(i) Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

(ii) La imposición de Multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

(iii) Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.

(iv) No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una Multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una Multa, son:

a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.

b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

Los supervisores de los contratos, una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberán ponerlos en conocimiento del Ordenador del Gasto en oficio que deberá contener como mínimo: los hechos relevantes que den cuenta de los incumplimientos, la relación de los informes de interventoría y supervisión en que se sustenta la actuación, las normas y cláusulas presuntamente violadas, y las consecuencias que podrían derivarse de las presuntas disposiciones violadas; y la necesidad de adelantar o no citación para la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo a la gravedad, relevancia e intensidad del presunto incumplimiento.

4.1.3. COMPETENCIA PARA CITAR A AUDIENCIA DE IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Es competencia del Ordenador del Gasto efectuar la citación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para desarrollar la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para la preparación de las citaciones podrá apoyarse en la Secretaría Administrativa, y en los asesores en materia de contratación de la entidad.



4.1.4. COMPETENCIA PARA IMPONER MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Será competencia del Ordenador del Gasto la imposición a través de acto administrativo de carácter particular y concreto, de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento a los contratistas; siempre precedido de las garantías fundamentales del debido proceso, derecho de contradicción y derecho a la defensa; y con sujeción al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011.

4.2. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE MULTAS

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía.

Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

a. Condiciones previas:

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal éste tiene que estar pactada en el Contrato.

Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

b. Condiciones posteriores:

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento, son:

a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.

b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.



4.2.1. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la Entidad frente a su Contratista, tesitura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del Contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativo.

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

a. Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas

- (i) Contrato de obra.
- (ii) Contrato concesión.
- (iii) Contrato prestación de servicios públicos.
- (iv) Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”.

b. Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión

- (i) Contrato de prestación de servicios.
- (ii) Contrato de suministro.

c. Contratos donde está prohibida su inclusión

- (i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.



(ii) En los interadministrativos.

(iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento.

(iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

(v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

Interpretación unilateral

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que “Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”.

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el Contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el Contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del Contrato, el Contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues la Entidad simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

Modificación unilateral

Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.



Si bien la Entidad puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, incluye la posibilidad de que el Contratista renuncie a la ejecución del Contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

Terminación unilateral

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga

No cualquier alteración del orden público permite a la Entidad terminar en forma unilateral el Contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

En la exposición de motivos de la Ley 80 de 1993, en relación con la compensación o indemnización que se origina a favor del Contratista se indicó: “El grave inconveniente para el interés público que sustenta y condiciona la aplicación de la cláusula excepcional, encuentra en el reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tendrán derecho las personas objeto de tales medidas, la contraprestación necesaria para mantener la igualdad contractual. No resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza se convierta en causa de enriquecimiento en beneficio del Estado”.

b. Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del Contratista

Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del Contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. No obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal.

En consecuencia, cuando durante la ejecución del Contrato el Contratista sufre una incapacidad física permanente, la Entidad deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente en “la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”.

c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista

La interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo.

Por su parte, la declaración de quiebra del Contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006.

d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato



Para que la Entidad pueda declarar la terminación unilateral por esta causal es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

4.3 DECLARATORIA DE CADUCIDAD

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal, se impone al Contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitirle a la Entidad reemplazar el Contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

En cuanto a la oportunidad para su imposición, el Consejo de Estado, a través de la Sección Tercera, Sentencia del 12 de julio de 2012, expediente 15024, Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth; ha precisado:

“(…) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico –que aquí claramente coinciden–, **constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista…”** y conjure, de esta forma, la amenaza que se cierne sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado”. (Negrilla fuera de texto).

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

4.4 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La cláusula penal es aquella pactada en el contrato, mediante la cual, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo, en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal, de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del Código Civil.

La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.



BIBLIOGRAFÍA

Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

Manual Modalidad De Selección De Mínima Cuantía, versión 2 del 2022. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-ma-05_manual_de_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia_v.02.pdf

Guía para entender los Acuerdo Marco. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gad-gi-05_guia_para_entender_los_instrumentos_de_agregacion_de_demanda_y_acuerdos_marco_30-12-2021.pdf

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf

Guía para la elaboración de Estudios de Sector. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf

Guía para la liquidación contratos estatales. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

Guía de garantías en Procesos de Contratación. Agencia Nacional De Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf



Guía de competencia en las compras públicas. Agencia Nacional De Contratación Pública –
Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_competencia_0.pdf

MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA MPIO DE CIENAGA 2016.
<https://www.cienaga-magdalena.gov.co/Transparencia/Contratacion/2%20.%20MANUAL%20DE%20CONTRATACION.pdf>