

**DECRETO No189
(DICIEMBRE 28 DE 2022)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS, en uso de las atribuciones que le confiere la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que según el artículo 11 de la ley 80 de 1993 “La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será el jefe o representante de la entidad según el caso”.

Que al artículo 2.2.1.2.5.3 dispone: “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”

Que la versión anterior del manual de contratación del municipio fue expedida en el año 2017, y dados los avances normativos, es necesario realizar la modificación y adopción de un nuevo manual de contratación que responda a esas modificaciones normativas.

Que con el objetivo de garantizar al interior de la entidad el proceso de compras públicas, se adopta el manual de contratación anexo al presente decreto.

Que en mérito de lo expuesto:

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Contratación de la Alcaldía de Riosucio Caldas, el cual hace parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación del Manual de contratación en la página web de la Alcaldía de Riosucio Caldas

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

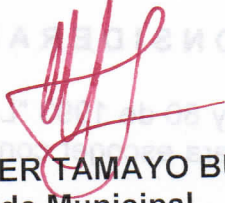
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedido en el Municipio de Riosucio, Departamento de Caldas, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).


MARLON ALEXANDER TAMAYO BUSTAMANTE
Alcalde Municipal

DECRETO

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA DE RIOSUCIO
CALDAS 2022

Tabla de contenido

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Naturaleza Jurídica del Municipio de Riosucio Caldas
- 1.3 Normatividad Aplicable
- 1.4 Principios de la Contratación
- 1.5 Objetivo
- 1.6 Alcance
- 1.7 Documentos Asociados
- 1.8 SECOP II

CAPITULO II

AUTORIDADES

- 2.1 Comité de Contratación
- 2.2 Secretaría Técnica del Comité
- 2.3 Coordinador del Plan de Adquisiciones PAA
 - 2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones
- 2.4 Comité Evaluador
- 2.5 Dependencia donde surge la necesidad de contratación
- 2.6 Supervisor
- 2.7 Responsable del SECOP de la entidad
- 2.8 Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación

CAPÍTULO III

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

- 3.1 Plan Anual de Adquisiciones PAA
- 3.2 Análisis del Sector o Estudios del Sector
- 3.3 Estudios y documentos previos
- 3.4 Elaboración del pliego de condiciones

CAPITULO IV

SELECCIÓN

- 4.1 Modalidades de Selección
 - 4.1.1 Licitación Pública
 - 4.1.1.1 Licitación con conformación dinámica de la oferta
 - 4.1.2 Selección Abreviada
 - 4.1.2.1 Selección abreviada por Subasta Inversa
 - 4.1.2.2 Acuerdo Marco de Precios

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

- 4.1.2.3 Bolsa de productos
- 4.1.2.4 Menor Cuantía
- 4.1.2.5 Enajenación de Bienes
- 4.1.3 Concurso de Méritos
- 4.1.3.1 Abierto
- 4.1.3.2 Con precalificación
- 4.1.4 Contratación Directa
- 4.1.5. Mínima Cuantía
- 4.1.5.1 Adquisición de Bienes en Grandes Superficies
- 4.2 Asociaciones Publico Privadas
- 4.3 Acuerdos de Cooperación Internacional
- 4.4 Convenios con Entidades privadas sin ánimo de lucro
- 4.4.1 Contratos del Artículo 355 de la Constitución Nacional

CAPITULO V

SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 5.1 Clausulado del contrato
- 5.2 Registro presupuestal
- 5.3 Aprobación de la garantía

CAPITULO VI

EJECUCIÓN

- 6.1 Inicio del contrato
- 6.2 Modificaciones al contrato
- 6.3 Suspensión y reanudación de contratos
- 6.4 Cesión de contratos

CAPITULO VII

CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

- 7.1 Supervisión e interventoría

CAPITULO VIII

TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

- 8.1 Terminación
- 8.2 Liquidación de contratos
- 8.3 Cierre del expediente

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTOS

- 9. Procedimientos

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional, constitucional y legal del Municipio de Riosucio Caldas, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación del Municipio de Riosucio Caldas, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la entidad.

1.2 Naturaleza Jurídica del Municipio de Riosucio Caldas

El Municipio de Riosucio Caldas es una entidad territorial, que opera bajo la figura de la descentralización territorial, con personería jurídica, autonomía, patrimonio propio e independiente, en los términos del artículo 311 de la Constitución Política de Colombia.

1.3 Normatividad Aplicable

- CONSTITUCIÓN POLITICA
- LEY 80 DE 1993: POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- LEY 152 DE 1994: POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO.
- DECRETO 111 DE 1996: POR EL CUAL SE COMPILAN LA LEY 38 DE 1989, LA LEY 179 DE 1994 Y LA LEY 225 DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.
- LEY 489 DE 1998: POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS NUMERALES 15 Y 16 DEL ARTÍCULO 189 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- LEY 610 DE 2000: POR LA CUAL SE ESTABLECE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS.
- LEY 816 DE 2003: POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA A LA INDUSTRIA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- 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.
- LEY 1437 DE 2011: POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- 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.
- DECRETO 4170 DE 2011: POR EL CUAL SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, SE DETERMINAN SUS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.
- DECRETO LEY 19 DE 2012: POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- DECRETO 1082 de 2015: POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- DECRETO 092 DE 2017: POR EL CUÁL SE REGLAMENTAN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS A QUE REFIERE EL INCISO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.
- CIRCULARES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
- JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA

1.4 Principios de la Contratación

Toda la contratación del Municipio de Riosucio Caldas, debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política, y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollen de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar

	suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.
Transparencia	El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública.
Economía	De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, la entidad territorial deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.
Responsabilidad	La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
Selección Objetiva	En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación. Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes. Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.

1.5 Objetivo

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación de la Alcaldía de Riosucio Caldas, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente.

1.6 Alcalce

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante la Alcaldía de Riosucio Caldas y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los

servidores y contratistas que presten sus servicios a la entidad y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

1.7 Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Es posible que las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con el SECOP II una vez entre en operación en el Municipio.

1.8 SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, será acogido por la Alcaldía de Riosucio Caldas de manera gradual y paulatina, mientras se realiza el proceso de socialización, capacitación y afianzamiento de la herramienta y una vez se cuente con los estándares de conectividad en el municipio.

Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De acuerdo con la Circular N.º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme a lo anterior, una vez sea puesto en operación el SECOP II, la Alcaldía de Riosucio Caldas tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

Dado que, existe un proceso de transición para la implementación de la herramienta virtual del SECOP II, se debe tener en cuenta el sistema aplicado en el Proceso de Contratación el cual determinará los formatos a utilizar. Los procesos iniciados en el SECOP I continuarán aplicando los formatos físicos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad, para los procesos iniciados en el SECOP II, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual.

CAPITULO II AUTORIDADES

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación:

2.1 Comité de Contratación

Es la máxima instancia del Proceso de Contratación de la Alcaldía de Riosucio Caldas. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

El Comité de contratación estará integrado por:

1. El Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda Pública
4. El Secretario de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

Invitados permanentes:

Podrán participar en las reuniones del Comité de contratación del Municipio de Riosucio Caldas, los asesores en las diferentes áreas como invitados permanentes y contratados por el municipio, los cuales tendrán voz pero no voto.

Invitados ocasionales:

Se podrán invitar a las reuniones eventualmente a otros servidores públicos, trabajadores oficiales, auxiliares administrativos y contratistas de la administración municipal, o a expertos en el tema a tratar cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para los propósitos del comité, los invitados tendrán voz pero no voto y su invitación deberá contar con autorización del Alcalde Municipal.

Funciones del Comité de Contratación:

- a. Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
- b. Conocer y recomendar al Alcalde Municipal o a quien este delegue la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Conocer y hacer seguimiento a los informes trimestrales sobre la ejecución y cumplimiento del proceso contractual.
- d. Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
- e. Propender por la estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos, contratos y otros documentos, en los términos en que lo permita la regulación y los modelos de pliegos y minutas propuestos por Colombia Compra Eficiente.
- f. Dar lineamientos sobre la implementación de planes de continuidad dentro de los negocios contractuales de la entidad.
- g. Analizar, evaluar y emitir concepto sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en la Alcaldía Municipal.
- j. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité de Contratación.

2.2 Secretaría Técnica del Comité

El Alcalde Municipal designará a un funcionario o contratista para que se encargue de la Secretaría Técnica del Comité (el cual tendrá voz, sin voto), ejerciendo las siguientes actividades:

- a. Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
- b. Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
- c. Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación, para lo cual, deberá elaborar las actas, y responderá por su debida custodia.
- d. Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
- e. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas tratados cuenten con el soporte documental requerido.

2.3 Coordinador del Plan de Adquisiciones PAA

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, estará en cabeza del funcionario o contratista designado para tal efecto por el Alcalde Municipal, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
- c. Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- d. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestiona su aprobación.
- e. Una vez consolidado el PAA, lo pondrá a consideración del Comité de Contratación a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.
- f. Actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- g. Presentar informe trimestral al Comité de Contratación sobre la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- h. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones mensuales el cumplimiento del PAA y presentar informe ante el Comité de Contratación con la misma periodicidad.

2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones

Los Secretarios de Despacho de cada una de las Secretarías tendrán el rol de responsables del Plan Anual de Adquisiciones y tendrán las siguientes actividades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Elaborar los formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, y los que se requieran al interior de la Entidad y remitirlos al Coordinador del PAA para su debida consolidación.
- c. Elaborar los cronogramas con las fechas tentativas de la apertura de cada proceso de contratación.

d. Presentar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones ante el Comité de Contratación cuando ello lo requiera o ante el Coordinador del PAA, según la naturaleza de la modificación.

2.4 Comité Evaluador

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y convocatoria público del Decreto 092 de 2017. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello el Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación designará mediante acto de designación uno o varios servidor(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

- a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo.
- c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien(es) sea(n) designado(s) por el Ordenador del Gasto sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

La Alcaldía puede designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la constitución política, y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del ordenador del gasto, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (1) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados. Este informe será revisado previa publicación en la Plataforma del SECOP por la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de

adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía administrativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

2.5 Dependencia donde surge la necesidad de contratación

Es la dependencia que requiere la contratación del bien, servicio u obra. Por lo anterior, la dependencia tiene a su cargo la necesidad a satisfacer en la Entidad.

Para efectos de este manual se entienden cada una de las Secretarías de Despacho que integran la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal y demás dependencias que la integran y que requieran un bien o servicio.

2.6 Supervisor

En la Alcaldía Municipal la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos. La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor, por lo cual, se desarrollará dentro de este Manual un capítulo exclusivo para esta función. El supervisor debe ser un servidor público de la entidad. Así mismo, y dependiendo la complejidad del objeto a supervisar, dicha función podrá ser desempeñada por más de un funcionario designado para el efecto, ejerciendo así una supervisión colegiada. No obstante lo anterior, el supervisor podrá designar o solicitar designar, según corresponda por las competencias, un apoyo a la supervisión en los términos de la ley 1474 de 2011.

2.7 Responsable del SECOP de la entidad

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad. En la Alcaldía de Riosucio Caldas lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) en cada instancia del proceso (precontractual, legalización, ejecución y supervisión) para realizar esta actividad, los cuales deberán cargar y publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en la página Web de la Alcaldía, las cuales deberán ser coincidentes entre sí. Respecto de la publicidad en la página Web lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

2.8 Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación

La Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces capacitará, de manera directa o contratada, a los directivos y demás funcionarios intervinientes en el Proceso de Contratación de la Alcaldía de Riosucio Caldas, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas del mismo.

CAPÍTULO III ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

3.1 Plan Anual de Adquisiciones PAA

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones, éste contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un número mayor de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas. Con el fin de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de las

obras, bienes y servicios de la Alcaldía de Riosucio Caldas, así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, se debe señalar:

- a. El objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-.
- b. El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la Alcaldía de Riosucio pagará el bien, obra o servicio.
- c. La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la Alcaldía de Riosucio iniciará el proceso de contratación.
- d. Si al mismo le corresponde la inclusión de criterios socio ambientales.

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones se debe diligenciar la información establecida por Colombia Compra Eficiente para tal efecto, y revisarse que éste se encuentre alineado con el Plan Anual de Inversión y con las metas del Plan de Desarrollo, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes, lo cual está bajo la dirección de los Responsables del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y posteriormente su consolidación final será responsabilidad del Coordinador del PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en el SECOP I, SECOP II una vez entre en operación para el Municipio de Riosucio, y en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por parte del Coordinador del PAA. Cualquier modificación deberá ser solicitada por el Jefe de la Secretaría o dependencia donde surge la necesidad de contratación debidamente justificada, ante el Coordinador del PAA y se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual.

3.2 Análisis del Sector o Estudios del Sector

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente.

En los Estudios Previos se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro de la Alcaldía Municipal o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- b. Revisar costos directos e indirectos del contrato.

- c. Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación.
- d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

3.3 Estudios y documentos previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Corresponde al equipo de cada Secretaría o dependencia solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para diligenciar el Proyecto de Pliegos físicos o electrónicos, los Pliegos de Condiciones físicos o electrónicos, el Clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener:

- a. La descripción de la necesidad que la Alcaldía pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto a contratar.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento.
- f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- g. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- h. Las garantías que la Alcaldía contempla exigir en el proceso de contratación.
- i. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a MiPymes.
- j. La indicación de si requiere o no interventoría conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 únicamente respecto de procesos que excedan la menor cuantía de la entidad. En los demás casos se debe indicar que es la Dependencia donde surge la necesidad de contratación de donde surgió la necesidad la que supervisará el contrato.
- k. Cuando el proceso de contratación fue identificado en el PAA como sujeto a criterio socio ambiental, se deberá incluir el mecanismo de verificación del mismo.
- l. Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.
- m. Clasificación en el sistema UNSPSC.
- n. Forma de pago.
- o. Plazo de ejecución.
- p. Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.

q. El certificado de idoneidad y experiencia, en el caso de adelantarse una contratación directa, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

Previo a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), y registrarse como proveedor en la herramienta electrónica del SECOP II una vez entre en operación en el municipio de Riosucio, y la Alcaldía deberá realizar las respectivas validaciones.

3.3.1 Aspectos Presupuestales

El encargado de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal.

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

3.3.2 Evaluación del Riesgo

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la Alcaldía de Riosucio. La evaluación debe hacerse sobre los riesgos previsibles. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación, y las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

- a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c. Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- d. Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- e. Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- f. Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- g. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- h. Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

3.3.3 Garantías

El contratista debe presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad según la valoración de los riesgos efectuados por la Alcaldía y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado.

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

- a. Los contratos y de su liquidación.
- b. Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

En los procesos de contratación los oferentes y contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, una de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

- a. El objeto
- b. La naturaleza y las características de cada contrato.
- c. Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
- d. Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación.

Las garantías no son obligatorias en:

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

La Alcaldía de Riosucio Caldas podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

3.4 Elaboración del Pliego de Condiciones

Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, y se publicarán en el SECOP.

La estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos estará en cabeza del Comité de Contratación. Las validaciones de las modificaciones puntuales respecto a cada uno de los procesos de contratación estarán en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

Licitación Pública: diez (10) días hábiles.
Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los pliegos tipos que sean de obligatoria aplicación.

CAPITULO IV SELECCIÓN

4.1 Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, la entidad territorial deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normativa vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

- a. La licitación Pública
- b. La Selección Abreviada
- c. El Concurso de Méritos
- d. La Contratación Directa
- e. La Contratación de Mínima Cuantía

4.1.1 Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones

del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

Los criterios de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta serán: (i) La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; (ii) La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

4.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

Cuando el bien o servicio a contratar se encuentre en un Acuerdo Marco de Precios, la Alcaldía de Riosucio deberá acudir preferentemente a este mecanismo.

4.1.2.1 Selección abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad cuenta con las herramientas para tal fin o presencial.

4.1.2.2 Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

La Alcaldía se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden la Alcaldía debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

La Alcaldía podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas acudiendo al proceso de selección que corresponda de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato.

La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

4.1.2.3 Bolsa de productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando la Alcaldía considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Alcaldía, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

La Alcaldía y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación. Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Alcaldía se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

4.1.2.4 Menor Cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones.

4.1.2.5 Enajenación de Bienes

La Alcaldía podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

4.1.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y para proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente son:

- a. Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b. Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- d. Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de mínima cuantía y no por concurso de méritos.

4.1.3.1 Abierto

Este tipo de concurso de méritos es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando la Alcaldía busca fomentar la participación de oferentes.

4.1.3.2 Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la Alcaldía puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones la Alcaldía realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

4.1.4 Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

- a. La urgencia manifiesta.
- b. La contratación de empréstitos.
- c. Convenios y contratos interadministrativos.
- d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.
- g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- h) 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;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- l) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- n) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

4.1.5. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Alcaldía de Riosucio, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la Alcaldía decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Para efectos de esta modalidad de selección, el ordenador del gasto podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

- a. Procedimiento más corto y expedito.
- b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c. La Alcaldía podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d. En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados.
- e. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- f. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- g. La entidad podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.

h. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

4.1.5.1 Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la Alcaldía de Riosucio debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, la entidad debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

4.2 Asociaciones Público Privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

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

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

Asociación Público Privada de iniciativa pública.

Asociación Público Privada de iniciativa privada.

Las instancias de operación para el análisis y evaluación de las propuestas de iniciativa privada corresponden a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces y al Comité de Contratación como órgano consultivo de la Entidad en materia del Proceso de Contratación.

El Comité de Contratación analizará, evaluará y emitirá un concepto de viabilidad de pre factibilidad y factibilidad, con base en la recomendación emitida por el Comité de Evaluación conformado para el efecto, sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en la Alcaldía.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior de la Alcaldía. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en la entidad.

Los servidores públicos designados por cada dependencia, informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

La Alcaldía de Riosucio publicará en la página Web institucional los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo este esquema.

En este tipo de contratos la Alcaldía observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y los decretos que la reglamenten, y en los procedimientos internos que la Alcaldía establezca.

Esta modalidad de Asociación Público Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad.

4.2.1 Asociación Público Privada de iniciativa pública.

Se realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento, se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

4.2.2 Asociación Público Privada de iniciativa privada.

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración de la Alcaldía de Riosucio de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TITULO III de la Ley 1508 de 2012.

4.3 Acuerdos de Cooperación Internacional

La Alcaldía de Riosucio podrá celebrar contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales o gobiernos extranjeros cuando lo encuentre conveniente siempre que se ajuste al interés público y a los lineamientos nacionales sobre el particular.

Entre estos Acuerdos de cooperación internacional se enmarcan los de índole académica.

Para establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones de acuerdo con las dos hipótesis que a continuación se desarrollan:

a. Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional: cuando la entidad celebra acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo a lo que convengan las partes. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán los procedimientos establecidos en Estatuto general de Contratación de la Administración Pública.

b. Otros casos que no requieren aporte del 50 %: para los acuerdos con personas de derecho internacional para el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; los contratos y convenios para el desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; los contratos con UNESCO y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para apoyo educativo a población desplazada y vulnerable; el Programa Mundial de Alimentos; la Organización Internacional del Trabajo (OIT); contratos financiados por organismos multilaterales de crédito (Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial entre otros); y entes gubernamentales extranjeros, los contratos derivados podrán o no someterse a las reglas de ese organismo internacional sin que sea necesario el 50 % del aporte anteriormente mencionado.

4.4 Convenios con Entidades privadas sin ánimo de lucro

Estos convenios son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin Ánimo de lucro o, existiendo oferta, esta genera mayor onerosidad para la entidad.

A través de estos convenios podrá contratarse Entidades Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N o contratar entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias del Municipio de Riosucio, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida identidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

- a. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- b. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
- c. Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.
- d. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
- e. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.
- f. A través del estudio previo, la Alcaldía verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

Para esta contratación la Alcaldía no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

4.4.1 Contratos del Artículo 355 de la Constitución Nacional

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la C.N., y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las siguientes condiciones:

- a. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés pública previstos en el Plan de Desarrollo.
- b. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. El convenio suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por tanto la Alcaldía de Riosucio no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.
- c. Esta contratación no está encaminada a adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.
- d. No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro. La Alcaldía de Riosucio al realizar el Estudio Previo, debe

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

realizar un análisis de oferta en donde deberá determinar si en el Mercado existen otras entidades que tenga la misma oferta, caso en el cual:

Si no hay oferta: si los Servicios, Obras y Bienes que integran la ejecución del Programa Social no son ofrecidos en el mercado, la Entidad podrá celebrar el convenio en los términos de este Manual de Contratación, el Decreto 092 de 2017 y la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

Si hay oferta: si la Entidad identifica que en el mercado de si existe oferta, la Alcaldía deberá: Si la oferta proviene del sector con Ánimo de Lucro, la Entidad debe justificar que la contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro asegura y garantiza la optimización de los recursos a invertirse.

Si la oferta proviene del sector sin Ánimo de Lucro, la Entidad deberá adelantar el Proceso Competitivo de Selección.

Proceso Competitivo: por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:

Definir y publicar de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.

Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.

CAPITULO V SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1 Clausulado del contrato

El clausulado del contrato debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a. Número del contrato
- b. Objeto del contrato
- c. Fecha de inicio
- d. Fecha de terminación
- e. Valor del Contrato
- f. Las partes del contrato.
- g. Datos del contacto del contratista y de la entidad.
- h. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- i. Garantías.
- j. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- k. Si es necesaria liquidación
- l. Fecha de inicio de ejecución estimada
- m. Fecha de fin de ejecución estimada
- n. Se requiere emisión de códigos de autorización
- o. Fecha límite de entrega de garantías
- p. Forma de pago
- q. Plazo de pago de la factura

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

- r. Direcciones de ejecución adicionales si aplica
- s. Documentos administrativos
- t. Plazo máximo para que el proveedor entregue los documentos de adjudicación
- u. Documentos del proceso son firmados por las partes
- v. Fecha de firma del contrato
- w. Registro Presupuestal cuando esté ya generado

5.2 Registro presupuestal

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto.

5.3 Aprobación de la garantía

El contratista estará en la obligación de constituir y entregar la garantía en la herramienta. Corresponderá a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante acto de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la entidad y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen

Para tal efecto, debe tener en cuenta el tipo de garantía escogida por el contratista y la observancia del cumplimiento de los requisitos legales propios de cada instrumento. Si se trata de contratos de seguro contenidos en pólizas, deberá verificarse su autenticidad a través de la página web de la aseguradora correspondiente o del medio que dispongan las aseguradoras para su validación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

CAPITULO VI EJECUCIÓN

6.1 Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito por la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.

c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.

d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.

e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.

6.2 Modificaciones al contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.

b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato. En caso de que la solicitud sea improbadada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

e. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada ante la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

f. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.

g. El Ordenador de gasto aprobará con su firma la modificación contractual respectiva en el cuerpo de dicho documento.

6.2.1 Adición

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.

b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.

d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

f. Los contratos de asociaciones público privadas, sólo podrán adicionarse hasta por el 20 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prorrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.

g. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.

h. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

6.2.2 Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.

b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.

c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

6.3 Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso

6.4 Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla ante la Oficina Asesora Jurídica, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Alcaldía de Riosucio podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

CAPITULO VII CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

7.1 SUSPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Objeto de la supervisión e interventoría

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de que se establezcan formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Entidad utiliza estas formas de vigilancia y control para cumplir con esta función, los cuales se convierten en la garantía de la legalidad de la actuación de la administración en la ejecución de los contratos o convenios que ésta celebra.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La Interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la Supervisión e Interventoría en la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Alcaldía de Riosucio Caldas, proporciona legalidad a la etapa de entrega y liquidación del proceso de adquisiciones, toda vez que vela por el cumplimiento de las condiciones pactadas y de esta manera contribuye con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia y con la observancia de las normas legales y reglamentos que le sean aplicables.

Ahora bien, pese a que el desarrollo de las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar durante la etapa de entrega y liquidación en el marco del proceso de adquisiciones, esta labor contribuye en todas las etapas de este proceso, puesto que por medio del control, vigilancia y seguimiento, se aporta al proceso de mejora continua para futuros momentos de planeación de la contratación.

Quiénes ejercen supervisión o interventoría

La Interventoría la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Alcaldía de Riosucio Caldas y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la Alcaldía de Riosucio Caldas podrá contratar interventorías externas, bajo la modalidad de selección objetiva de Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través de la dependencia a cargo o funcionario de planta designado, con el fin de apoyar la implementación de un proyecto o el cumplimiento de su misión institucional. Lo anterior quiere decir, que es ejercida por el representante de la alta dirección que aparezca en la cláusula de supervisión de la minuta del contrato a supervisar o un funcionario de planta del nivel profesional.

Sin embargo, la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El Directivo de la dependencia, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público o contratista (preferiblemente a los contratados para liderar los procesos) que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero servidor público de la Entidad.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, con el único propósito de generar un aprendizaje continuo a nivel institucional que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

Obligaciones de la supervisión e interventoría

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Alcaldía de Riosucio Caldas, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

Por lo anterior las principales obligaciones de los supervisores e interventores son las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Alcaldía de Riosucio Caldas .
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y cada uno de los Subsistemas que lo componen, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Entregar copia cuando se requiera de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Alcaldía de Riosucio Caldas.
6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato y, que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio (cuando corresponda), previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
10. Llevar el control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el

contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la Alcaldía de Riosucio Caldas, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudia y da trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales como modificaciones, tales como prórroga, adición, otrosí, cesiones o suspensiones.
17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, anexo técnico o la minuta.
18. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.
19. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
20. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.
21. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
22. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
23. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.
24. Efectuar una vez finalizado el contrato la reevaluación de los proveedores y contratistas, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de reevaluación de proveedores y contratistas
25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.
26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

En los dos eventos, la persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del

contrato, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, liquidación de cupos, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades según fuere el caso.

Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores

A continuación se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

1. Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de modificaciones debidamente suscritas por las partes y previamente autorizado por el ordenador del gasto. El supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
4. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Riosucio Caldas en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
5. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Alcaldía de Riosucio Caldas .
6. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
7. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

Prohibiciones o limitaciones a los supervisores e interventores

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización (publicación si la requiere) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere y pago de estampillas adecuadamente, consultar antecedentes fiscales, penales y disciplinarios) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
3. Delegar la supervisión o interventoría; sólo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
4. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso).

5. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
6. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
7. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
8. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
10. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones de supervisión e interventoría

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función así:

Responsabilidad Civil:

El supervisor responderá pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la la Alcaldía de Riosucio Caldas sufra algún daño.

Responsabilidad Penal:

El supervisor, será responsable penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

Responsabilidad Fiscal:

El supervisor, será responsable fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Responsabilidad Disciplinaria:

El supervisor o el particular que desempeñe labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019). Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

ENTREGA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADOS

De acuerdo a las actividades efectuadas con anterioridad, se adelanta posterior a esta la entrega del bien y/o servicio, y la posterior liquidación de las obligaciones surgidas para proveedores y la Entidad.

En cumplimiento de ésta actividad la la Alcaldía de Riosucio Caldas deberá:

1. Recibir a través de los supervisores o interventores designados o contratados, los bienes, servicios u obras públicas adquiridos, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.
2. Controlar a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones surgidas en cabeza del proveedor para el cumplimiento del objeto contratado.
3. Recolectar a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.
4. Controlar a través de los ordenadores del gasto, y en particular a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
5. Liquidar eficiente y oportunamente los contratos que vinculan a la Entidad con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada.

Pagos derivados del contrato.

Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, el supervisor emitirá la(s) certificación(es) de cumplimiento correspondiente(s), y procederá a remitir a la Secretaría respectiva los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.

La Secretaría de Despacho será el área encargada revisar la documentación requerida para el pago y remitirá el correspondiente documento para el pago parcial o total derivado del contrato, para lo cual revisará previamente las facturas y los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

Cuando los documentos soporte del pago requieran ajustes y/o modificaciones que dependen de una dependencia y/o procedimiento interno de la entidad, las mismas serán informadas y solicitadas al supervisor del contrato, para que proceda a realizarse o subsanarse; si corresponden a ajustes que se derivan de entidades o procesos externos se devolverá la solicitud de pago.

El término acordado por las partes para efectuar los pagos derivados del contrato, empezará a contarse a partir de la fecha de radicación en Secretaría respectiva de todos los documentos que soportan el pago, debidamente aprobados por el Supervisor del contrato, término que se contará de nuevo en el evento en que se devuelva la solicitud de trámite de pago al requerir ajustes y/o modificaciones que dependen de entidades o procedimientos externos.

La Secretaría de Hacienda respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas y sólo por razones de orden público el Ordenador del Gasto podrá modificar dicho orden.

Para efectos de Control llevará un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, a fin de que aquellos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público para todos aquellos contratistas que soliciten verificarlo.

El respeto al derecho de turno no aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes de cumplimiento.

Documentos soporte para pago.

Los documentos soporte para el pago de las obligaciones contractuales serán en todos los casos: el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, pago de aportes parafiscales (cuando aplique), la factura cuando sea del caso, y aquellos que se estipulen en el contrato.

Cuando sea último pago, adicionalmente, se deberá acreditar previamente el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, la entrega de productos, el recibo a satisfacción final, paz y salvos de inventarios físicos y tecnológicos cuando se trate de contratos de prestación de servicios, y el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, esta última previa expedición del estado de cuenta.

Seguimiento y Control

La verificación y control permite a la Alcaldía de Riosucio Caldas, la evaluación y comparación final del resultado de la adquisición contratada, frente a las metas que se identificaron en la planeación de la adquisición.

En ejercicio de ésta acción estratégica la Alcaldía de Riosucio Caldas deberá:

1. Revisar y estandarizar los datos recolectados durante la contratación, entrega y liquidación del bien o servicio adquiridos, con el fin de identificar y describir las posibles no conformidades.
2. Estandarizar y aplicar indicadores para la medición de la actividad desplegada en el proceso de adquisición del bien, servicio u obra pública contratados.
3. Establecer las acciones preventivas, las acciones de mejoramiento y las acciones correctivas para evitar el surgimiento de no conformidades.
4. Reforzar el entrenamiento de todos los partícipes en el proceso de adquisiciones, con el fin de disminuir los riesgos identificados.

Para el ejercicio de esta actividad los supervisores y/o interventores deben tener como propósito señalar las directrices que permita establecer un método para el seguimiento y control al cumplimiento de los proveedores de productos y servicios adquiridos por la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad, con base en criterios objetivos y cuantitativos que ofrezcan transparencia para todos los involucrados en el proceso.

Obligaciones posteriores a la liquidación cierre del expediente contractual.

Corresponde a la oficina jurídica o quien haga sus veces dejar constancia del cierre del expediente contractual el cual se debe hacer una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Actos Administrativos

Corresponde al supervisor proyectar los actos administrativos a que haya lugar durante la ejecución del contrato.

CAPITULO VIII TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

8.1 Terminación

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.

8.1.1 Terminación normal

En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

En los contratos que se haya suscrito acta de inicio, deberá suscribirse un acta de terminación firmada por el ordenador del gasto y el representante legal del contratista.

8.1.2 Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Alcaldía de Riosucio Caldas en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Alcaldía de Riosucio Caldas cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de

terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

8.2 Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.

Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

8.2.1 Contenido mínimo del Acta de Liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

8.2.2 Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

a. Convencional: Se registrará por lo dispuesto en el pliego de condiciones o contrato respectivo.

b. Bilateral: Si no está previsto un término en el contrato o en el pliego de condiciones para la liquidación, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

c. Unilateral: Cuando no se realice liquidación bilateral, la entidad podrá liquidarlo mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional, siempre que la entidad no hubiere sido notificada de la demanda, en la que se pretenda la liquidación judicial.

d. Judicial: La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que la Alcaldía, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la Alcaldía no podrá liquidar el contrato.

8.2.3. 8.2.6 Documentos para la liquidación del contrato

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

a. El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval de la dependencia encargada del proceso, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.

b. Una vez el informe cuente con el aval, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces acompañada de la siguiente información:

- Informe final de supervisión.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
- Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
- Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
- Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

c. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del acta de liquidación.

- d. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista y tendrá visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- e. La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, 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.
- f. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- g. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- h. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.
- i. En caso de que la Alcaldía de Riosucio Caldas actúe como contratista, la liquidación deberá adelantarla en todos los casos la entidad contratante.

8.3 Cierre del expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello, e informará a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces para el trámite respectivo. En caso de que el supervisor se desvincule de la Alcaldía Municipal antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

CAPITULO IX PROCEDIMIENTOS

8. Procedimiento

LICITACIÓN PÚBLICA

		LICITACIÓN PÚBLICA	
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identificar la necesidad y decidir implementar			
	1.1	Evaluar tipo de gasto: Inversión o funcionamiento Si es de inversión, se debe tener inscrito y viabilizado el proyecto de inversión municipal en el BPIM, tener actualizado el Plan de Acción de la Secretaría respectiva y tener inscritas las actividades del proyecto en el Plan de Adquisiciones o Compras. Si el Plan de Adquisiciones o Compras no se encuentra actualizado, debe solicitar el formato al encargado del Plan de Compras, diligenciarlo y enviarlo allí mismo para su actualización.	Secretaría interesada
	1.2	Solicitar las autorizaciones, certificados, licencias, avalúos, estudio de títulos, entre otros, cuando aplique de acuerdo a la legislación vigente.	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones, precios del mercado y análisis del sector			
	2.1	Realizar el estudio de condiciones y precios de mercado y el análisis del sector, el cual debe contener la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	Secretaría interesada
3 Realizar trámite presupuestal			
	3.1	Elaborar Solicitud de C.D.P	Secretaría interesada y Ordenador del Gasto
	3.2	Asignar consecutivo y firmar C.D.P.	Secretaría de Hacienda y Ordenador del gasto
4. Elaboración de estudios previos y viabilización del proceso		PUBLICACIÓN EN SECOP	

	4.1	El estudio debe contener: a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. b. El objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. c. La modalidad de selección del contratista, y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. d. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. e. El plazo estimado del contrato. f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable g. El análisis de riesgos y formas de mitigarlos h. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación i. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria pública.		PUBLICACIÓN EN SECOP Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO	
	5.1	El aviso debe contener : a. Nombre y dirección de la Alcaldía b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos para del Proceso de Contratación. c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. d. La modalidad de selección del contratista. e. El plazo estimado del contrato. f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuestal. h. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. i. Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. k. El Cronograma. l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones		PUBLICACIÓN EN SECOP	

	6.1	Elaborar el contenido del proyecto de pliego de condiciones, con base en la determinación de la necesidad: - La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. - La modalidad del proceso de selección y su justificación. - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. - Requisitos habilitantes y/o condiciones para participar. - Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. - Establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. - El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que estos puedan generar. - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones - La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. - Los términos, condiciones y minuta del contrato. - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. - El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas. - El Cronograma - Garantía de seriedad de la oferta.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	6.2	Publicar en el SECOP los estudios previos acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	6.3	Publicar en el SECOP el proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	6.4	Publicar en página web y en el SECOP, el aviso de convocatoria pública por primera vez, con un lapso de diez (10) a veinte (20) días calendario anterior a la apertura de la licitación.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
7. Recibir y responder las observaciones al Proyecto de pliego de condiciones		PUBLICACIÓN EN SECOP	
	7.1	Recibir y responder, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, las observaciones presentadas por los interesados.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo			
	8.1	Elaborar el contenido del pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que haya lugar.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura		PUBLICACIÓN EN SECOP	
	9.1	Elaborar al acto administrativo de apertura del proceso con los siguientes ítems: - El objeto de la contratación a realizar - La modalidad de selección que corresponda a la contratación - El Cronograma - El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos - La convocatoria para las veedurías ciudadanas - La CDP - Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica o quien haga sus veces

	9.2	Tramita la firma del Ordenador del Gasto	Tramitar las firmas de los Ordenadores del Gasto correspondientes
	9.3	Publicar en el SECOP resolución de apertura, el mismo día que se expida	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	9.8	Publicar en el SECOP los pliegos de condiciones definitivos.	Secretaría Interesada
	9.9	Publicar en página web y en el SECOP, el aviso de convocatoria pública por segunda vez.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
10. Separar la Urna de Cristal para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas.			
	10.1	Informar al encargado de la Urna de Cristal, los datos principales de la Licitación y la fecha prevista para la recepción de propuestas, evaluación y adjudicación, para lo cual entregará el cronograma respectivo	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
11. Realizar audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones en caso de ser requerido por algún oferente			
	11.1	Realizar la de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones en caso de ser requerido por algún oferente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la licitación.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	11.2	Elaborar un acta y registrar la asistencia a la audiencia de aclaración y asignación de riesgos, donde quede constancia del orden general de intervenciones, observaciones y respuestas, la que será firmada por los asistentes. PUBLICACIÓN EN SECOP	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	11.3	Resolver las inquietudes dentro del término previsto en el pliego de condiciones. Estas respuestas, aclaraciones, modificaciones o adendas se publican en el SECOP.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	11.4	Elaborar adenda (en el evento de requerirse), tramitar firma del del Ordenar del Gasto y publicar en el SECOP.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
12. Recepcionar las propuestas, abrirlas y elaborar acta de apertura de ofertas		PUBLICACIÓN EN SECOP	
	12.1	Recepcionar las ofertas en la Urna de Cristal. Previamente se registran en el orden de llegada en el formato Registro de Recepción de Ofertas, y se verifica que los sobres estén bien sellados y debidamente marcados, colocando fecha y hora de llegada de las ofertas en el sobre.	Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	12.2	Cerrar el proceso en la fecha y hora fijada en el cronograma.	Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	12.3	Hacer la apertura de las ofertas, verificar el número de folios, los documentos esenciales de la propuesta e informar sus montos. Elaborar el acta de apertura de ofertas y registrar la asistencia, la cual debe ser firmada por los funcionarios responsables.	Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	12.4	Publicar en el SECOP el acta de apertura de ofertas	Oficina Jurídica o quien haga sus veces
13. Designar, conformar comité evaluador, evaluar y calificar las ofertas o propuestas		PUBLICACIÓN EN SECOP	

	13.1	Designar y elaborar acto administrativo conformando el comité evaluador	Oficina Jurídica o quien haga sus veces
	13.2	Evaluar las diferentes propuestas, de acuerdo con los parámetros señalados en el pliego de condiciones y en las adendas que se hayan expedido, con el fin de determinar las propuestas que cumplen los requisitos habilitantes para participar, y asignar puntajes.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	13.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	13.4	Dar traslado de este informe por el término de cinco (5) días hábiles en los cuales permanecerá en la Secretaría interesada y en la Urna de Cristal se publicará en el SECOP. Recibir las observaciones dentro del mismo término.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
14. Realizar audiencia adjudicación, elaborar acta, la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta		PUBLICACIÓN EN SECOP	
	14.1	Realizar la adjudicación de la licitación en audiencia pública y en presencia del Ordenador del Gasto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y elaborar el acta: 1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Alcaldía a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Alcaldía requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. 2. La Alcaldía debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. 3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Alcaldía haya señalado con anterioridad. 4. La Alcaldía puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación. 5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	14.2	Presentar en la audiencia el proyecto de resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta debidamente motivada, previo el conocimiento del Ordenar del Gasto interesado, en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe evaluativo	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	14.3	Publicar el acta de audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	14.4	Firmar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	14.5	Publicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	14.6	Notificar la resolución de adjudicación de la licitación dentro de la audiencia. Advirtiendo al adjudicatario el deber de suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la audiencia so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato		PUBLICACIÓN EN SECOP	
	15.1	Elaborar la minuta del contrato, estableciendo que el contratista tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para legalizar, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad y darle el visto bueno.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.2	Remitir minuta del contrato con el visto bueno a la dependencia interesada.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.3	Requerir al contratista para la firma del contrato.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica

	15.4	Tramitar las firmas de: Ordenadores del Gasto, Contratista, Supervisor y/o Interventor	Secretaría interesada
	15.5	Llevar el contrato a Secretaría de Hacienda para la aprobación del registro presupuestal	Secretaría interesada
	15.6	Realizar la aprobación del registro presupuestal	Secretaría de Hacienda
	15.7	Recibir el contrato y los anexos, verificar que el mismo posea todas las firmas, el compromiso-registro presupuestal y el C.D.P.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.8	Revisar que el expediente del contrato se encuentre foliado y conforme a los procedimientos y normatividad archivística	Oficina Jurídica
	15.9	Realizar la numeración y fechar el contrato.	Oficina Jurídica
	15.10	Grabar el contrato en la base de datos, escanearlo y remitir por correo electrónico a la secretaria ejecutora.	Oficina Jurídica
	15.11	Publicar el contrato en el SECOP.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.12	Requerir al contratista para entregarle copia del contrato, los recibos de cancelación de estampillas e impuestos a que haya lugar. Documentos que deben allegarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.13	Recibir y verificar la documentación que presenta el contratista	Secretaría Interesada
	15.14	Revisar la garantía (pólizas) y elaborar la resolución aprobatoria de la misma	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.15	Firmar la resolución de aprobación de las garantías	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.16	Radicar la resolución aprobatoria de las garantías para su numeración y fecha	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	15.17	Elaborar y firmar el acta de inicio	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
16. Cerrar.			
	16.1	Inicia Ejecución	Secretaría interesada

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar			
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado			
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
3 Realizar trámite presupuestal			
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos			
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria pública			

	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En esta actividad se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones.			
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso de menor cuantía corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	Secretaría interesada
7. Recibir y responder observaciones al Proyecto de pliego de condiciones			
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
8. Elaborar pliego de condiciones definitivos			
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura			
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos			
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe anexar en el cronograma las fechas en las cuales se reciben las manifestaciones de interés para participar en el proceso.	Secretaría interesada
11. Separar la URNA DE CRISTAL para la inscripción y sorteo de manifestaciones de interés, la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas			
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
12. Registrar las manifestaciones de interés para participar en el proceso de contratación			
	12.1	Registrar las manifestaciones de interés para participar y conformar lista de posibles oferentes de lo cual se elaborará un acta que se publicará en el SECOP. Solo se recepcionarán en la URNA DE CRISTAL	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
13. Efectuar Sorteo de consolidación de oferentes y elaborar acta del sorteo			Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	13.1	Cuando el número de inscritos sea superior a diez (10) , y si la administración decide realizar el sorteo de consolidación de oferentes, el mismo se hará al día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, en la URNA DE CRISTAL	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
	13.2	Elaborar acta de sorteo de consolidación y publicar en el SECOP	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
14. Recepcionar ofertas o propuestas			
	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica

15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas			
	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Menor Cuantía es de tres (3) días hábiles.	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
16. Adjudicar			
	16.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La adjudicación no se realiza en audiencia pública	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato			
	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	Secretaría Interesada y Oficina Jurídica
18. Cerrar			
	18.1	Pasa a proceso de ejecución	Secretaría interesada

SELECCIÓN ABREVIADA

CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN			
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar			
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado			
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal			
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos			
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
5. Elaborar anexo al estudio previo y pliego de condiciones			
	5.1	Este anexo debe contener: - Ficha técnica del bien o servicio: - Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. - La identificación adicional requerida. - Unidad de medida. - La calidad mínima - Los patrones de desempeño mínimos. - Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas - Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes	Secretaría interesada y Oficina de Jurídica

6. Aviso de convocatoria pública			
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En este procedimiento se debe establecer si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	Secretaria interesada y Oficina de Jurídica
7. Elaborar proyecto de pliego de condiciones			
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota 1: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso de menor cuantía corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a Mipymes.	Secretaria interesada y Oficina de Jurídica
8. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones			
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina de Jurídica
9. Elaborar pliego de condiciones definitivo			
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
10. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente			
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
11. Publicar los pliegos de condiciones definitivos			
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
12. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas.			
	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
13. Recepcionar las propuestas			
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes y la ficha técnica. Sobre 2. Precio inicial propuesto.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	13.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	Secretaría interesada
14. Evaluar y calificar las ofertas			
	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Subasta Inversa es de tres (3) días hábiles.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	14.2	Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se le puede adjudicar el contrato, si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial.	
15. Preparar la subasta inversa			
	15.1	Elaborar los formularios de Precios o de valor a ofertar.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica

	15.2	Gestionar la logística para la subasta, la cual está conformada por: sitio, equipos, personal, sobres, formularios, cronómetro, tablero y los demás que sean necesarios.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
16. Realizar la subasta inversa en audiencia pública y elaborar el acta de adjudicación			
	16.1	Realizar apertura del sobre dos (Oferta económica) y lectura del menor precio, en presencia de los Ordenadores del Gastos correspondientes. En la URNA DE CRISTAL.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	16.2	Realizar los lances sucesivos de acuerdo a lo que ocurra en la Audiencia.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	16.3	Adjudicar el proceso.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	16.4	Elaborar acta de la subasta inversa y suscripción de la misma	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	16.5	Publicar el acta de adjudicación en el SECOP	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	16.6	Las actividades siguientes para este proceso aplican las mismas de la licitación pública	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato			
	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
18. Cerrar			
	18.1	Pasa a proceso de ejecución	Secretaría interesada

CONCURSO DE MÉRITOS

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO			
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar			
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado			
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal			
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
4. Elaborar los estudios previos del proceso			
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en lo que aplica	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria.			
	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones			

	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, teniendo en cuenta, que se pueden adicionar otros ítems que requiera el concurso. Nota: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
7. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego			
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la publicación del proyecto de pliego.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo			
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
9. Dar apertura al Proceso y elaborar el acto administrativo			
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos			
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
11. Separar la URNA DE CRISTAL para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas			
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
12. Recepcionar las Ofertas			
	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes. Sobre 2. Precio propuesto.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
	12.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
13. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas en la Urna de Cristal			
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es de tres (3) días hábiles.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica
14. Realizar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierto elaborar el acta			
	14.1	Posterior a los tres (3) días del traslado del informe, se realiza audiencia pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Secretaria interesada y Oficina Jurídica

	14.2	A esta audiencia debe asistir de manera obligatoria los proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad para revisar: a. Coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta. b. Coherencia entre la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. c. Coherencia entre el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso d. Si se llega a acuerdo se deja constancia. e. Si no hay acuerdo, se realiza el mismo procedimiento con el segundo en el orden de elegibilidad. f. Si tampoco hay acuerdo, se declara desierto el proceso	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	14.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato			
	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
16. Cerrar			
	16.1	Pasa a proceso de ejecución	Secretaría interesada

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar			
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado			
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal			
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos			

	4.1	Se aplican las mismas actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública, Nota: No aplican las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	Secretaría interesada
	4.2	Adjunto al estudio previo debe estar la certificación del nominador, sobre la falta de personal para desarrollar el objeto contractual.	Secretaría Interesada
5. Elaborar el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa			
	5.1	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener: a. La causal que invoca para contratar directamente. b. El objeto del contrato. c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario en los contratos de: a. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. b. Contratación de empréstitos.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
6. Solicitar la oferta			
	6.1	Solicitar mediante oficio, la propuesta al contratista idóneo	Secretaría interesada
7. Recibir las propuestas			
	7.1	Recibir la propuesta verificando que posea la información mínima requerida (objeto, plazo, valor, firma, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros).	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
8. Evaluar la oferta o propuesta			
	8.1	Analizar, evaluar y estudiar la propuesta, de acuerdo con los requerimientos del estudio previo, con el fin de determinar que la propuesta cumple con los requisitos exigidos por la Administración.	Secretaría interesada
	8.2	Aplica la actividad de la licitación pública (verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía).	Secretarías interesada
9. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato			
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, además se deben publicar todos los documentos en el SECOP, desde el estudio previo.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
10. Cerrar			

	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Secretaría interesada
--	------	-----------------------------	-----------------------

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO	No.	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar			
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado			
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal			
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada
4. Elaborar el estudio previo			
	4.1	Elaborar el estudio previo, el cual debe contener lo siguiente: a. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. c. Las condiciones técnicas exigidas. d. El valor estimado del contrato y su justificación. e. El plazo de ejecución del contrato. f. El CDP que respalda la contratación. g. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
5. Elaborar Invitación pública para participar			
	5.1	Elaborar la invitación pública, en la que se debe incluir: a. La descripción del objeto identificado con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios. b. Las condiciones técnicas exigidas. c. El valor estimado del contrato y su justificación. d. Plazo de ejecución. e. Forma de pago. f. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso. g. El cronograma del proceso. h. Incluir las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas. i. El lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. j. Capacidad jurídica, se indicará la manera como se debe acreditar. k. Experiencia mínima y la forma de acreditarla, cuando se exija. L. Capacidad financiera mínima, cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y se indicará como se hará la verificación correspondiente.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	5.2	Publicar en el SECOP la invitación pública a participar Nota: La invitación se publicará por un término no inferior a un día hábil.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
6. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas.			
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica

7. Recibir oferta(s) escrita(s)			
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con la oferta económica y carta de presentación. Sobre 2. Requisitos habilitantes	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	7.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	7.3	Hacer la apertura del sobre No 1 que contiene la oferta económica de todos los proponentes y verificar el número de folios, los documentos esenciales de la propuesta e informar sus montos.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
8. Evaluar las oferta o propuestas			
	8.1	Designar los funcionarios encargado de verificar y evaluar la oferta	Secretaría Interesada
	8.2	Analizar y estudiar la propuesta con el precio más bajo de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 5°, de la ley 1150 de 2007. En el evento que no cumpla se verificará al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierta.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	8.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	8.4	Elaborar y firmar el informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
	8.5	Publicar en el SECOP durante un (1) día hábil el informe de verificación de requisitos habilitantes, para recibir observaciones.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
9. Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación			
	9.1	Responder las observaciones y publicarlas en el SECOP, de acuerdo al cronograma definido	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
10. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato, llamada "Aceptación de la Oferta"			
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública Nota: En el presente proceso la carta de aceptación junto con la oferta constituye el contrato.	Secretaría interesada y Oficina Jurídica
11. Cerrar			
	11.1	Pasa a proceso de ejecución	Secretaría interesada

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co