



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA



ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ-META




1 DE NOVIEMBRE DE 2013

DR. ANTONIO LONDOÑO GUATEQUE

Teléfonos (57)+(8) 6451867 / 6450412 / 645041 Fax:(57)+(8) 6451867


Correo electrónico: contactenos@puertolopez-meta.gov.co

Dirección: calle 6 N° 4 – 40


	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

CONTENIDO


PRESENTACIÓN.....	5
CONSIDERANDO.....	6
CAPÍTULO PRIMERO	7
OBJETIVO.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ALCANCE	8
REFERENCIAS NORMATIVAS	8
CLAUSULA GENERAL DE COMPETENCIA	8
LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES INTERNACIONALES.....	9
ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO.....	9
COMPONENTE JURIDICOS.	9
COMPONENTE LOGÍSTICOS.....	9
RESPONSABILIDAD.....	9
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	10
CAPITULO SEGUNDO.....	10
DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
DELEGACIÓN GENERAL.....	10
ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.....	10
CAPÍTULO TERCERO	11
ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	11
ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.....	11
EL COMITÉ DE CONTRATOS.....	11
COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS	11
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATOS.....	12
EL COMITÉ DE CONTRATOS EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	12
REUNIONES Y QUÓRUM	12
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATOS.....	12
COMITÉS ASESORES EVALUADORES.....	13
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	13

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA


PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	14
CAPITULO CUARTO.....	15
DE LA PLANEACION CONTRACTUAL	15
ETAPA DE LA PLANEACION	15
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	16
1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	16
2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.	17
3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	18
4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO ESTÉ DETERMINADO POR PRECIOS UNITARIOS, LA ENTIDAD ESTATAL DEBE INCLUIR LA FORMA COMO LOS CALCULÓ Y SOPORTAR SUS CÁLCULOS DE PRESUPUESTO EN LA ESTIMACIÓN DE AQUELLOS. LA ENTIDAD ESTATAL NO DEBE PUBLICAR LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CUANDO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA SEA EN CONCURSO DE MÉRITOS. SI EL CONTRATO ES DE CONCESIÓN, LA ENTIDAD ESTATAL NO DEBE PUBLICAR EL MODELO FINANCIERO UTILIZADO EN SU ESTRUCTURACIÓN.	18
5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.....	20
6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.....	20
7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	26
8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	26
9. AVALUÓ COMERCIAL DEL BIEN Y EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA (APLICA PARA EL CASO DE ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO).....	27
CAPÍTULO QUINTO.....	27
REQUISITO MÍNIMO PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	27
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).....	27
ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS	28
CAPÍTULO SEXTO.....	28
ETAPA PRECONTRACTUAL	28
MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	28

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

LICITACIÓN PÚBLICA	29
SELECCIÓN ABREVIADA	29
CONCURSO DE MÉRITOS	29
CONTRATACIÓN DIRECTA	30
EL PLIEGO DE CONDICIONES	30
DESARROLLO O CONTENIDO DEL PROCESO	31
FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:	32
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	32
ACTO DE APERTURA DEL PROCESOS Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	32
AUDIENCIA DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:.....	33
AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES:.....	33
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	34
MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	34
MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	34
SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:.....	34
REVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	34
RECIBO DE OFERTAS.....	35
CIERRE DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.....	35
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	35
COMITÉ EVALUADOR	35
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:	36
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN:	36
DECLARATORIA DE DESIERTA:.....	36
INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.....	37
ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.....	37
OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.....	37
INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.....	38
ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.....	38
FACTORES DE DESEMPATE EN LOS DIFERENTES PROCESOS	38
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	39
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	39

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.	39
CONTRATACIÓN DIRECTA	39
CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.	40
MÍNIMA CUANTÍA.....	40
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	40
INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN.....	41
CAPÍTULO SEPTIMO	41
ETAPA CONTRACTUAL	41
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	41
EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.	41
EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	41
SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	41
MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	42
SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....	42
CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	42
TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	42
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	42
MULTAS.....	43
CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA.....	43
CADUCIDAD.....	43
CAPÍTULO OCTAVA	43
ETAPA POSTCONTRACTUAL	43
LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	44
LIQUIDACIÓN JUDICIAL	44
EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	44
CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN	44
CAPÍTULO NOVENO	45
REGIMENES ESPECIALES	45
GLOSARIO.....	48
NORMOGRAMA.....	56

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

PRESENTACIÓN


El Manual de Contratación del Municipio de Puerto López (Meta) recoge y estandariza los lineamientos, pautas, principios, procedimientos y disposiciones generales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, constituye una guía de aplicación obligatoria en todos los procesos que se adelanten al interior de la entidad.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

Este Manual de Contratación es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por esta administración "GESTIÓN, DESARROLLO Y EQUIDAD SOCIAL", y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

El Manual de Contratación del Municipio debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad y a todas las veedurías, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucren los recursos públicos, para garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el Municipio en materia contractual, de este manera invito a todos los servidores y servidoras del Municipio de Puerto López a contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento en pro de ser eficientes y eficaces en los diferentes procesos y procedimientos

LEONARDO CRUZ GARCÍA
Alcalde

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que en el Artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, modificado mediante Decreto 3576 de 2009, se estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación "(...) deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual."

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en los Artículos 7° y 14 del Decreto 679 de 1994, lo ordenado en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el Artículo 9° de la ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que el Artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que las "(...) autoridades administrativas podrán mediante



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...). Así mismo impone que sin (...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente”.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que en el artículo 87 del referido Decreto se estableció que para la imposición de multas y a “...efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición”. La Sección Tercera del Consejo de Estado, mediante sentencia de 14 de abril de 2010 declaró nulo el anterior artículo “(...) pero únicamente en tanto se interprete que faculta a la administración para crear procedimiento administrativo sancionador.” Y en cambio se negaron las “(...) pretensiones contra la misma norma en tanto se interprete que sólo permite establecer el procedimiento interno mínimo a seguir para la imposición de multas, es decir que sólo se limita a definir los aspectos inter-orgánicos, en los términos analizados en esta providencia.”

Que para la elaboración del presente Manual de Contratación el MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ contó con la Concertación de su personal idóneo y directivo.

En mérito de lo expuesto,


Gestion, Desarrollo y Equidad Social
CAPÍTULO PRIMERO

OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar los procesos y procedimientos que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que se requieran en el Municipio de Puerto López (Meta) para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales de forma eficiente y eficaz de conformidad a los principios de la función pública previstos en la constitución política.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar referentes normativos aplicables al proceso de contratación.
- Adoptar y estandarizar un procedimiento de contratación para los diferentes procesos adelantados por la entidad de acuerdo a las diferentes modalidades.
- Hacer posible el cumplimiento de las políticas de la Administración Municipal, en lo que respecta a la reducción y/o reformulación de procedimientos y trámites innecesarios, con el propósito de elevar el nivel de productividad y por ende el de la gestión pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

- Coadyuvar a la materialización de las funciones y de las responsabilidades de los funcionarios que participan en los procesos de contratación.
- Constituir mecanismos de evaluación y autocontrol que aseguren un análisis efectivo y de máxima protección contra errores y fallas en la función pública.
- Facilitar la práctica de auditorías, interventorías y en general evaluaciones internas o externas.
- Consolidar una herramienta de gestión y consulta para los(as) servidores(as) y contratistas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto López.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de Colombia compra eficiente

ALCANCE

Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Municipal. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución política de Colombia
 Ley 489 de 1998
 Ley 80 de 1993
 Ley 1150 de 1993
 Ley 1474 de 2011
 Decreto ley 019 de 2012
 Decreto 1510 de 2013
 Ley 1450 de 2011




El proceso de contratación que realiza la Alcaldía Municipal de Puerto López está orientado por los principios que rigen la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos" su Decreto reglamentario 1510 de 2013 y Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones civiles y comerciales referentes a la materia.

Para los procesos que se surtan directamente con entidades privadas sin ánimo de lucro, podrán aplicarse el Decreto 777 de 1992, los incisos primero y segundo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 209 y 355 de la Constitución Política de Colombia.

CLAUSULA GENERAL DE COMPETENCIA

Los contratos que celebren el Municipio de Puerto López se sujetarán a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1510 de 2013, y demás normas que reglamenten, modifiquen o adicionen.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

LEY APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES INTERNACIONALES

Los contratos celebrados por el Municipio de Puerto López se de regirá por el Inciso 2° y 3° del artículo 13 de la ley 80 1993, artículo 20 ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013.

ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO

Como elementos estructurantes de este Manual de Contratación encontramos una distribución de su contenido, así:

- Etapa precontractual
- Etapa contractual
- Etapa pos contractual

Teniendo en cuenta lo siguientes aspectos:

COMPONENTE JURIDICOS.

Se definirán los principios jurídicos que regulan la actividad contractual del Municipio de Puerto López-Meta, tanto los exigidos por disposición legal (normatividad externa) como los que la Administración (normatividad interna) ha adoptado como pilar de su política en materia contractual. Así mismo expone y delimita el campo de aplicación de las normas contractuales que sustentan el Manual de Contratación y definen con exactitud las competencias para la contratación en el Municipio.

COMPONENTE LOGÍSTICOS.


Se definirá el diseño y la documentación del proceso de contratación de bienes, servicios y obra pública, el cual describe, en detalle, las actividades, procedimientos y tareas que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelanta en las dependencias de la Alcaldía de Puerto López-Meta adicionalmente se definen los funcionarios responsables de cada actividad, procedimiento y tareas.

Adicionalmente, en él se establecen los procedimientos de selección de personal que por mandato legal deben ser adoptados por las entidades públicas y se presentan las directrices de la Administración en temas como las diferentes instancias de Control y apoyo de cada proceso de contratación y sus roles, los tiempos de los distintos procesos de contratación, la elaboración de pliegos, entre otros.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad y aplicación de los procedimientos de este manual, recaen directamente en los servidores públicos, es decir los funcionarios que intervienen en el desarrollo de cada una de los procesos. Con base en lo anterior, "lo son todos los servidores públicos encargados de la actividad contractual", por lo que el documento es elaborado para consulta, aplicación y seguimiento de acuerdo con la finalidad que pretenda satisfacer el ente territorial.

Las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, eficiencia, celeridad, publicidad, contradicción, buena fe, planeación, debido proceso y primacía de lo sustancial sobre lo formal, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, la Alcaldía Municipal de Puerto López busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de dichos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

finés.

Los particulares que participen en los procesos, tendrán en cuenta que al celebrar contratos con la Alcaldía Municipal de Puerto López, responderán por las consecuencias que se deriven de su ilegalidad, para lo cual se obligan a dar estricto cumplimiento a los procedimientos y exigencias contenidas en este manual.

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, señala que las entidades estatales deben cumplir con los lineamientos que para efecto señale Colombia compara eficiente

Por otra parte este manual de Contratación señala las funciones internas en materia contractual, deben señalar las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual del Municipio.

CAPITULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente manual aplican a los procesos de contratación que adelanten el Municipio de Puerto López-Meta

Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Gerente, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, adoptarán medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o sustituya.

Gestion, Desarrollo y Equidad Social

Se convoca a la oficina asesora jurídica del Municipio, para que expidan la actualización, modificación, y ajuste al Manual de Contratación en el que se desarrollen los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA. Se delega la facultad de las funciones a las que se refieren en el alcance de la delegación del presente Manual, en los servidores públicos que se determinan a continuación:

DELEGACIÓN GENERAL: Delegase a los secretarios de las diferentes dependencias del Municipio de Puerto López-Meta

ALCANCE DE LA DELEGACIÓN. La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad contractual, tales como:

- Dirigir y suscribir la elaboración de los estudios y documentos previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.
- Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes de conformidad a la lista de chequeo para seleccionar contratistas y celebrar contratos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

- Participar del Comité Asesor o Evaluador.
- Ejercer el control administrativo y de seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados de acuerdo al manual de interventoría en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la respectiva dependencia.
- Designar los interventores o supervisores de los contratos de conformidad al criterio de selección del manual de supervisión e interventoría.
- Viabilizar técnica, administrativa y financieramente las solicitudes de contratos adicionales en valor y plazo y en general cualquier otra modificación, suspensión, ampliación de suspensión, reinicio, prorrogas de conformidad con el monto de las cuantías delegadas y los límites que sobre adiciones se encuentran en la Ley.
- Revisar y suscribir las actas de pagos parciales y liquidaciones
- Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
- Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
- Ejercer facultades excepcionales, para solicitar a la oficina asesora jurídica para imponer multas y declarar el incumplimiento.
- Formular reclamaciones a contratistas y a sus garantes.
- Informar al Gerente en forma inmediata las dificultades o circunstancias que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
- Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

En el evento en que los trámites previos dentro de la actividad contractual hayan sido cumplidos por funcionarios diferentes al delegatario, éstos asumirán la responsabilidad correspondiente.


CAPÍTULO TERCERO
ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
Gestión, Desarrollo y Equidad Social

ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES. Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratos, los Comités Asesores Evaluadores y la Oficina Asesora Jurídica o Contratación.

EL COMITÉ DE CONTRATOS. Créase Comité de Contratos como ente asesor que apoya al ordenador del gasto y a los servidores públicos en los procedimientos de contratación que desarrolla la alcaldía de Puerto López, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de etapa contractual y pos contractual.

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS. El Comité de Contratos estará integrado por los diferentes jefes de dependencia o sus delegados:

1. **Alcalde**
2. **Secretaría de planeación**
3. **Secretaría de hacienda**
4. **Jefe de la oficina jurídica**
5. **Jefe de control interno.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATOS. El Comité de Contratos asesorará al Alcalde-ordenador del gasto con el objeto de garantizar que la actividad contractual y pos contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratos de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente.

EL COMITÉ DE CONTRATOS EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la administración pública en los procesos de contratación.
2. Asesorar al Ordenador del Gasto en relación con los procesos contractuales bajo las diferentes modalidades de contratación; Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el Municipio, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
3. Revisar y aprobar los estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos que cumplan con las condiciones técnicas y jurídicas establecidas en el presente manual.
4. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.
5. Participar de comités trimestralmente y comités extraordinarios que considere pertinente o necesario el ordenador del Gasto.

Las funciones atribuidas al Comité de Contratos se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.


El Comité de Contratos asesorará la celebración de contratos cuya modalidad de selección sea licitación Pública, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice. No obstante lo anterior, el Comité de Contratos ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación, cuando así lo disponga el Alcalde.

REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité de Contratos se reunirá trimestralmente como mínimo y cuando sea convocada por el alcalde y/o Jefe de la Oficina asesora jurídica o contratación.

Se constituirá quórum de liberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATOS. La secretaría técnica del Comité será ejercida por el jefe de la oficina jurídica y/o jefe oficina contratación y cumplirá las siguientes funciones:

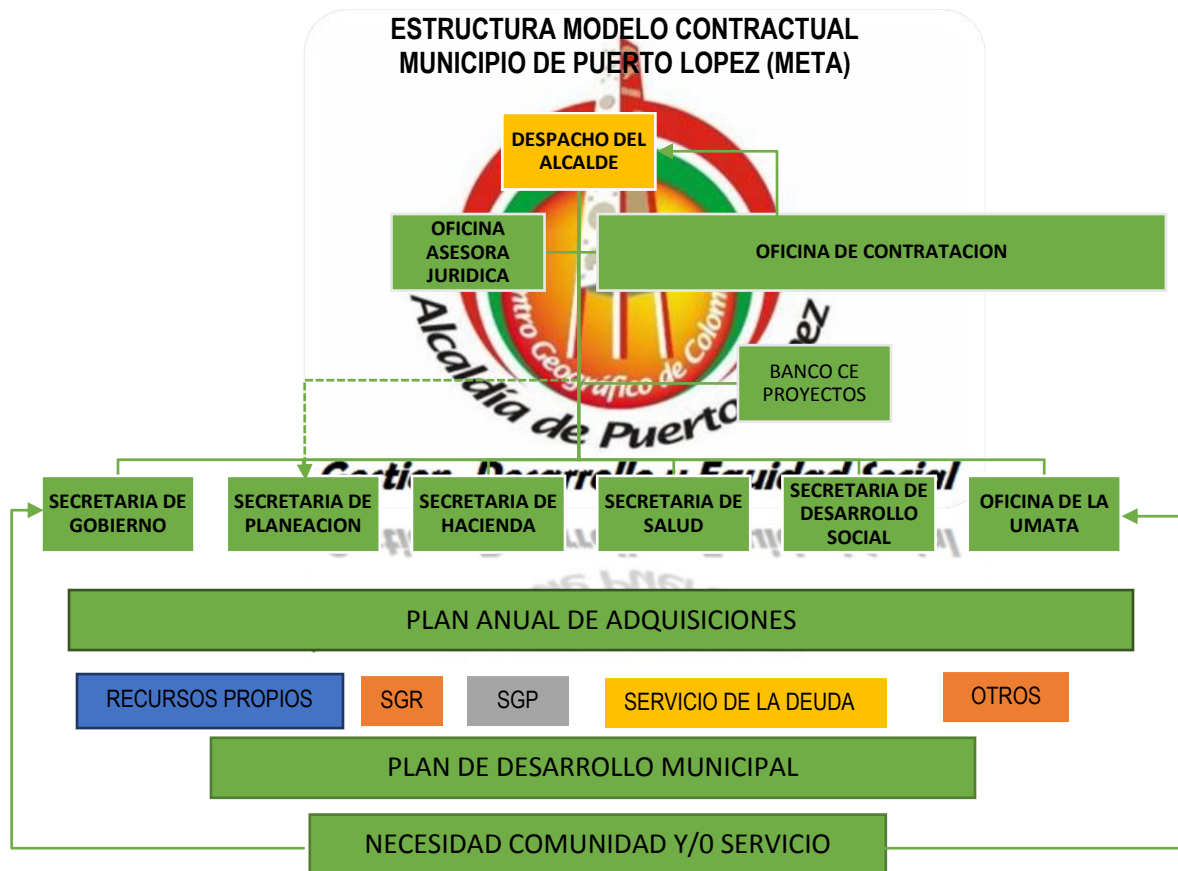
1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratos.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas de la administración, cuando así se requiera.
4. Preparar y organizar las actas.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

COMITÉS ASESORES EVALUADORES, los Comités de asesores evaluadores del Municipio se designara mediante resolución por el ordenador del Gasto; las notificaciones se presentaran por memorando a servidores públicos y mediante oficio a contratista vinculado mediante prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de conformidad al artículo 27 del decreto 1510 de 2013, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación publica según el caso.

El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.


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



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Municipio de Puerto López, cuenta con un proceso de contratación administrativa, a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente.

De igual manera, se ha delegado en los diferentes ordenadores del gasto, con el fin de optimizar la gestión

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

contractual de la Administración Municipal, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas en pro de respuesta a la necesidades de la comunidad.

Lo anterior teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración Municipal, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que pretenden adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones se deberá señalar la necesidad, obra o servicio que satisface esa necesidad donde se indicara la clasificación del bien y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagara el bien, Obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciara el proceso de conformidad al formato establecido por Colombia compara eficiente de conformidad al **TITULO ICAPÍTULO IV“PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”**. La entidad publicara en su página Web y el SECOP el plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones en los términos que disponga Colombia compara eficiente.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para el Municipio, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de **Gestión, Desarrollo y Equidad Social**.

El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La secretaria de planeación es la encargada de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de Circulares, donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración las normas internas y externas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)

NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

CAPITULO CUARTO
DE LA PLANEACION CONTRACTUAL




ETAPA DE LA PLANEACION

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Municipio. Plan de desarrollo, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Plan de Desarrollo Municipal	Dependencia
2 Plan anual de adquisiciones	Secretaria de Planeación-Presupuesto
3 Radicación proyecto (POAI)	Dependencia
4 Viabilidad banco de proyectos	Secretaria de planeación
5 Solicitud de la necesidad	Dependencia o secretaria de la administración
6 Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Dependencia a solicitar
7 Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto
8 Recomendación del inicio del proceso.	Oficina Asesora Jurídica
5 Elaboración del Proyecto y Pliego de	Comité Asesor y Evaluador (Oficina Asesora Jurídica)
9 Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	
10 Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto y Comité Asesor y Evaluador (Oficina Asesora Jurídica)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones los cuales deberán ser publicados en el SECOP

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Municipio ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

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

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Deberá hacerse un señalamiento claro y preciso de las razones por las cuales es necesaria esa contratación y los beneficios que la misma traiga a la entidad conforme a los deberes del Estado.

1.1 LA FORMA DE SATISFACER TAL NECESIDAD

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- 2.1 OBJETO.** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
- 2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

- 2.3 PARTES.** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por el Estado y una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- 2.4 PLAZO.** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras Lugar de ejecución el contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

2.6 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR. El deber de realizar los estudios sobre la tipología contractual y sobre la modalidad de la prestación se encuentra en el TÍTULO II, CAPÍTULO I, PLANEACIÓN Artículo 20 Decreto 1510 de 2013. La tipología contractual es fundamental para establecer cuál es el proceso de selección que la entidad estatal deberá utilizar para la selección del contratista.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.


Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Gestion, Desarrollo y Equidad Social

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO ESTÉ DETERMINADO POR PRECIOS UNITARIOS, LA ENTIDAD ESTATAL DEBE INCLUIR LA FORMA COMO LOS CALCULÓ Y SOPORTAR SUS CÁLCULOS DE PRESUPUESTO EN LA ESTIMACIÓN DE AQUELLOS. LA ENTIDAD ESTATAL NO DEBE PUBLICAR LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CUANDO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA SEA EN CONCURSO DE MÉRITOS. SI EL CONTRATO ES DE CONCESIÓN, LA ENTIDAD ESTATAL NO DEBE PUBLICAR EL MODELO FINANCIERO UTILIZADO EN SU ESTRUCTURACIÓN.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

4.1 COTIZACIONES. El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

4.2 CONDICIONES COMERCIALES. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

4.3 FORMA DE PAGO. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago, deben tenerse en cuenta el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Municipio, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.


Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos financieros.

4.4 Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

4.5 Rendimientos financieros

El Municipio no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

recursos transferidos por este.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el **TÍTULO I MODALIDADES DE SELECCIÓN** decreto 1510 de 2013.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (**CAPÍTULO VI ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES**, Decreto 1510 de 2013).

RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación, y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios;

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)

NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales elaborar la matriz de la Tabla 1 que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

° Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1																					
2																					
3																					

A continuación se presenta la matriz de riesgos que Colombia Compra Eficiente presenta en cumplimiento de lo establecido por el artículo 159 del Decreto 1510 de 2013.

A. ESTABLECER EL CONTEXTO

El punto inicial es identificar el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los Riesgos del Proceso de Contratación en particular. En este paso la Entidad Estatal debe identificar los aspectos que se mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar.

- El objeto del Proceso de Contratación.
- Los participantes del Proceso de Contratación.
- La ciudadanía que se beneficia del Proceso de Contratación.
- La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.
- La suficiencia del presupuesto oficial del Proceso de Contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

- Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación.
- El entorno socio ambiental.
- Las condiciones políticas.
- Los factores ambientales.
- El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.
- La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación.
- Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.

B. IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RIESGOS

Una vez establecido el contexto, el municipio debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación. Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, el municipio debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su Tipo, así:

Clase:

- **General:** es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por el municipio, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
- **Específico:** es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

Fuente:

- **Interno:** es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular del municipio (reputacional, tecnológico).
- **Externo:** es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos al municipio (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

Etapa:

- **Planeación:** la etapa de planeación está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, el municipio elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes. Dentro de las preguntas que la Entidad Estatal debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes:

- (i) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
- (ii) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

- (iii) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
- (iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro.
- (v) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
- (vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- (vii) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Selección: la etapa de selección está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- (i) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- (ii) Riesgo de colusión.
- (iii) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:


- (i) Riesgo de que no se firme el contrato.
- (ii) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.
- (iii) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
- (iv) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

Ejecución: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo. Y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al incumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

Tipo:

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los Riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

C. EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS

Una vez cumplidos los pasos de establecer el contexto e identificar y clasificar los riesgos anteriores, el municipio debe evaluar cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.
- Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.
- Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado.
- Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.

La Entidad Estatal debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para:

- (a) Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro,



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, (ver tabla Colombia compra eficiente). El municipio puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

(b) Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3 analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo. (Ver tabla Colombia compra eficiente)

D. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir:

(a) Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

(b) Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.


(c) Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.

(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia de un evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.

(e) Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato

El municipio debe seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento enumeradas anteriormente. En la mayoría de los casos una combinación de opciones permite el mejor resultado.

Generalmente las medidas para tratar los Riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos para lo cual se sugiere preparar un plan de tratamiento para documentar como se enfrenta cada uno de los Riesgos (ver matriz Colombia compra eficiente), incluyendo acciones, cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, responsabilidades, necesidades de informes y reportes y de monitoreo. La tarea más importante del manejo del Riesgo es la implementación del plan de tratamiento, lo cual requiere atención, asegurar los recursos que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

requiere y el cumplimiento oportuno de las tareas previstas en este plan. La matriz debe contener la información básica del tratamiento de los Riesgos.

E. MONITOREAR LOS RIESGOS

El municipio debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

- (a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- (b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- (c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- (d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- (e) Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir. Finalmente, la Municipio debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo.

En los procesos de licitación pública, la Entidad Estatal debe adelantar una audiencia de asignación de Riesgos en la cual debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos y revisar la asignación de los Riesgos.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En el TÍTULO III, **Gestión, Desarrollo y Equidad Social** artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, se establece la obligación de sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 17 del Capítulo VI del título del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto 1510 de 2013; en el TÍTULO IV CAPÍTULO I exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

- De conformidad con el artículo 150 del citado Decreto el Comité Asesor Evaluador deberá verificar:
- (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
 - (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.
 - (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

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

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

9. **AVALUÓ COMERCIAL DEL BIEN Y EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA (APLICA PARA EL CASO DE ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO)**

Avalúo comercial del bien. El municipio o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

CAPÍTULO QUINTO
REQUISITO MÍNIMO PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
 NIT: 892099325-0

CÓDIGO
VERSIÓN
FECHA

ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

CAPÍTULO SEXTO
ETAPA PRECONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

Una vez analizadas y evaluadas las necesidades del Municipio en los diversos escenarios de gestión institucional y luego de establecer las prioridades y garantizar el cumplimiento de la Planeación, éstas determinan la destinación de los recursos presupuestales en la celebración de los Contratos para la adquisición de los bienes o servicios o la ejecución de las obras que contribuyen significativamente con el cumplimiento de los objetivos y metas misionales.


La Etapa Precontractual, propiamente dicha, hace referencia directa y específica a la celebración del Contrato en la medida que involucra la adquisición de los bienes o servicios o la ejecución de las obras, se establecen los Pliegos de Condiciones; se ejecuta el Proceso de selección del Contratista y se establecen las condiciones que son necesarias para garantizar la celebración del Contrato. En el desarrollo de dicha Etapa, las actividades que tienen que ver con el desarrollo de esta etapa, por su parte, la elaboración del Pliego de Condiciones y; por otra parte, la selección objetiva del Contratista.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La Etapa Precontractual está fundamentada en la consagración del Principio de la Transparencia como criterio que orienta el desarrollo de la actividad contractual del Municipio. La importancia de dicha Etapa radica en la necesidad que tiene el Municipio de seleccionar en forma objetiva, no sujeta a consideraciones subjetivas, de afecto o interés, diferente al público, al contratista más idóneo para celebrar y ejecutar el contrato estatal, con el cual se pretende, a su vez, cumplir con los fines estatales.

En esta etapa del Proceso de Contratación Estatal, al igual que en la celebración, ejecución y liquidación del contrato, se encuentra presente el objetivo de satisfacer el interés general, y tienen plena aplicación los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que orientan el ejercicio de la función administrativa; así como aquellos principios propios de la contratación de la administración pública, como son la responsabilidad y economía, además del de la transparencia.

Complementando lo anterior, es importante señalar que el Decreto 1510 de 2013 que reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece las modalidades de selección de los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

contratistas con los que las Entidades Estatales pueden realizar la adquisición de los bienes o servicios o la ejecución de las obras requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

LICITACIÓN PÚBLICA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva mediante la cual las Entidades Estatales formulan públicamente una convocatoria con el propósito de que, en igualdad de condiciones y oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, salvo las siguientes excepciones: a) Selección Abreviada, b) Concurso de Méritos y c) Contratación Directa; la causal para la aplicación de esta modalidad es por la siguiente causal:

- Contratos de Objeto Contractual Complejo
- Contratos de Obra Pública
- Contratos de Concesión

SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva mediante la cual las Entidades Estatales adelantan procesos simplificados, con el propósito de garantizar la eficiencia de la gestión contractual y está prevista teniendo en cuenta: a) Las características del objeto a contratar; b) Las circunstancias de la contratación; c) La cuantía del bien, obra o servicio; y d) La destinación del bien, obra o servicio; la causal para la aplicación de esta modalidad es por la siguiente causal:

- 
- Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios (Características Técnicas Uniformes Común Utilización)
 - Contratos de Menor Cuantía
 - Contratos de Prestación de Servicios de Salud
 - Procesos de Licitación Pública (Declaratoria Desierta)
 - Enajenación de Bienes del Estado (Excepción Bienes de Propiedad Accionaria Estatal Productos de Origen o Destinación Agropecuarios (Bolsa de Productos Autorizados))
 - Actos y Contratos de Actividades Comerciales e Industriales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta
 - Contratos de Entidades Ejecutoras de los Programas Especiales
 - Contratos de Bienes y Servicios de Seguridad Nacional

CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad de selección objetiva mediante la cual las Entidades Estatales adelantan la selección de consultores o proyectos, en la que se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

- Estudios de Proyectos de Inversión
- Estudios de Diagnóstico, Prefactibilidad o Factibilidad de programas o Proyectos Específicos
- Asesorías Técnicas de Coordinación, Control y Supervisión
- Interventoría, Asesoría, Gerencia de Obra o Gerencia de Proyectos
- Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos
- Proyectos de Arquitectura



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

CONTRATACIÓN DIRECTA

Corresponde a la modalidad de selección mediante la cual las Entidades Estatales proceden en los eventos taxativamente señalados por el legislador y en las que no se requiere o no se puede adelantar un proceso concursal de selección

- Urgencia Manifiesta
- Contratación de Empréstitos
- Contratos Interadministrativos
- Contratos de Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas
- Contratos de Encargo Fiduciario de Entidades Territoriales con Acuerdo de Reestructuración de Pasivos
- Inexistencia de Pluralidad de Oferentes
- Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
- Contratos de Apoyo a la Gestión
- Contratos de Ejecución de Trabajos Artísticos
- Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles
- Publicación de Contratos

EL PLIEGO DE CONDICIONES

es un documento administrativo de especial importancia en el desarrollo de la Etapa Precontractual, teniendo en cuenta que establece una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento que, por una parte, determina las condiciones de la selección objetiva de los contratistas, aspecto en el cual debe ser expresión de los principios de igualdad, transparencia, eficacia, economía y buena fe; y por otra parte, delimita el contenido y alcance del Contrato, estableciendo las reglas que determinan la configuración del objeto contractual, las obligaciones y los derechos que tienen las partes contractuales. En resumen, el Pliego de Condiciones constituye el fundamento para la celebración del negocio jurídico, motivo por el cual ha sido denominado comúnmente como “la ley del contrato”.

el pliego de condiciones constituye la ley del proceso de licitación y del contrato a celebrar con ocasión a él, y se traduce en un conjunto de cláusulas elaboradas unilateralmente por la Administración en concordancia al artículo 22 del decreto 1510 de 2013, con efectos obligatorios, para disciplinar tanto el desarrollo y etapas del proceso de selección, como el contrato ofrecido a los interesados en participar en la convocatoria a través de la aspiración legítima de que le sea éste adjudicado para colaborar con aquella en la realización de un fin general, todo lo cual ha de hacerse con plenas garantías y en igualdad de condiciones para los oferentes, donde contendrá como mínimo:

1. 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.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. 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.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

- entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
 9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
 10. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 13. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.
 14. El cronograma.

DESARROLLO O CONTENIDO DEL PROCESO

La Oficina de contratación recibe de las dependencias ejecutoras (secretarías) el estudio y documentos previos debidamente diligenciado y firmado, Donde designa un profesional del área de contratación, quien revisa que los documentos estén completos y así el ordenador del gasto impartirá la orden de iniciar con los trámites del proceso. La Oficina de contratación deberá proyectar para la revisión y aprobación de estos funcionarios, el aviso de convocatoria El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección: 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.

2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Mención de si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso y el proyecto de pliego de condiciones, todo lo anterior con base en la información existente en los estudios y documentos previos. El inicio del proceso, se determinará la cronología del proceso y ordenará dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura del proceso la publicación de hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP, de conformidad con lo previsto en el artículo 224 del decreto 019 de 2012. (www.contratos.gov.co SECOP) en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo artículo 19 del Decreto 1510 de 2013. Para tal fin la Oficina de contratación solicita al profesional encargado de la publicación en el portal de contratación publicar en el SECOP el proceso, el cual está compuesto de los siguientes documentos:

- Aviso de convocatoria.
- Estudios previos
- Presupuesto Oficial y Análisis de AIU cuando el objeto del proceso de selección sea obra pública.
- Especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios que se van a contratar.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Matriz de riesgos de conformidad a la Colombia compra eficiente



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

- Formatos de formularios.
- Minuta del contrato.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra que contengan el componente los “diseños” se publica como documento anexo a los estudios previos “los requerimientos técnicos del diseño o parámetros para diseño” elaborados por la Subgerencia Técnica. (Art. 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011).

FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, para lo cual pueden hacerlo vía electrónica o por escrito radicándolas en recepción de la admiración Municipal. Una vez recepcionadas las observaciones, según la directriz del Jefe de la Oficina de contratación, se consultará de forma verbal y/o escrita con la dependencia donde se originó el proyecto (secretaría), a fin de obtener la respuesta idónea y competente. Dichas consultas y/o respuestas pueden ser verbales y/o escritas, dependiendo de la complejidad del tema (cuando conciernen a aspectos que versan sobre temas técnicos) y/o de la dificultad de obtener la respuesta de forma concisa de los estudios previos. Una vez obtenida la respuesta verbal y/o escrita por parte de la dependencia responsable del proyecto del proceso, los profesionales de la oficina de contratación proyectan las respuestas a las observaciones soportadas en los documentos del proceso, las normas y principios que orientan la contratación estatal y se pasan para la revisión y aprobación por parte del Jefe de la Oficina contratación y del ordenador del gasto.

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.


Una vez revisada las respuestas al proyecto del pliego de condiciones por parte del Jefe de la Oficina contratación y del ordenador del gasto son aprobadas con su firma sepublican en la página www.contratos.gov.co (SECOP). En algunos eventos en que los temas de las observaciones sean de asunto especial conocimiento de la dependencia, dicha observación podrá ser trasladada por escrito y en consecuencia el documento que contenga la respuesta dada por el funcionario competente podrá ser publicado para conocimiento de los interesados en el proceso.

ACTO DE APERTURA DEL PROCESOS Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

El Municipio debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar: 1. El objeto de la contratación a realizar, 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación, 3. El Cronograma, 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas, 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes, 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Una vez publicada en el SECOP las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, el ordenador del gasto determina la conveniencia y oportunidad para aperturar el proceso licitatorio y ordena realizar el ajuste al estudio previo y al pliego de condiciones definitivo cuando haya lugar como producto de las observaciones presentadas por los interesados al proyecto del pliego de condiciones. Realizado lo anterior el ordenador del gasto define la cronología del proceso y ordena a la Oficina de contratación elaborar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

el acto administrativo de apertura.

Una vez firmado, el acto administrativo de apertura de la licitación el ordenador del gasto ordena al Jefe de contratación la publicación de estos documentos en la página www.contratos.gov.co (SECOP). Para tal fin el Jefe de la Oficina contratación solicita la publicación en el portal único de contratación (SECOP) de los documentos respectivos.

AUDIENCIA DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

En cumplimiento a lo dispuesto por Colombia compra eficiente y artículo 17 del decreto 1510 de 2013; La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente y dar cumplimiento a la audiencia de conformidad al artículo 39 del presente decreto. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. De igual manera en la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.


Así mismo el Municipio en cabeza de un funcionario designado dentro de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, realiza una presentación técnica de los proyectos que incluye reconocimiento virtual del lugar de las obras en aras de que los interesados puedan conocer las condiciones de las obras por ejecutar y en ese sentido puedan presentar sus observaciones a la matriz de riesgos del proceso. Esto no constituye impedimento para que los interesados en el proceso visiten por su cuenta y riesgo el lugar en donde se ejecutaran las obras de manera previa a la realización de esta audiencia para que puedan presentar sus observaciones al respecto. Por lo tanto el proponente adjudicatario del contrato no podrá aducir como excusa el hecho de no haberse familiarizado debidamente con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos para presentar en el futuro reclamaciones al Municipio. Una vez agotada la audiencia el Municipio da por entendido que el proponente conoce el lugar de las obras,

En constancia de esta diligencia el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la administración y se anexa el registro de control de asistencia. Dicha acta será publicada en la página www.contratos.gov.co (SECOP). La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en los estudios previos, el pliego de condiciones y en el acta de la audiencia, que en caso de ser ajustada será objeto de adenda.

AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES:

A solicitud de los interesados, dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la entrega de propuestas, se celebrará una audiencia de aclaración al pliego de condiciones definitivo de conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Para lo cual los interesados se reúnen en las instalaciones de la oficina de contratación del Municipio donde en cabeza del ordenador del gasto y/o el Jefe de la Oficina de contratación, los profesionales de la Oficina contratación resuelven las inquietudes que se presenten y en constancia se levanta un acta la cual es firmada por los miembros de la administración y se anexa el registro de control de asistencia. Dicha acta será publicada en la página www.contratos.gov.co (SECOP). Para tal fin el Jefe de la Oficina contratación solicita la publicación en el portal de contratación publicar en el SECOP este documento.

De las preguntas y observaciones planteadas por los interesados en la Audiencia Aclaratoria pueden o no

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

resultar aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones, en caso de reforma, esta será objeto de adenda.

RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Una vez revisada las respuestas al pliego de condiciones por parte del Jefe de la Oficina contratación y del ordenador del gasto son aprobadas con su firma se publican en la página www.contratos.gov.co (SECOP). En algunos eventos en que los temas de las observaciones sean de asunto especial conocimiento de la dependencia, dicha observación podrá ser trasladada por escrito y en consecuencia el documento que contenga la respuesta dada por el funcionario competente podrá ser publicado para conocimiento de los interesados en el proceso.

MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

El Municipio puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Por otra parte la administración podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Por lo anterior se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación y se publicaran en el Portal Único de contratación del Estado (SECOP), lo anterior en cumplimiento del artículo 89 de la ley 1474 de 2011.

Entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación Pública, los días lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm, de conformidad con lo previsto en el artículo 25 del decreto 1510 de 2013.

MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.

El municipio podrá ajustar el contenido de los estudios y documentos previos con posterioridad a la apertura del proceso de selección. Sin embargo en caso que la modificación a los elementos mínimos señalados anteriormente implique cambios fundamentales, la entidad podrá revocar el acto administrativo de apertura en aras de proteger el interés público o social, de conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 93 del Código Contencioso Administrativo.

SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El municipio, en el evento que se presenten circunstancias de interés público o general que requieren analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de contratación, pueden suspender el proceso de selección por un término no superior a quince (15) días hábiles, para lo cual deberán expedir acto administrativo debidamente motivado en el que se indicará el término durante el cual el proceso estará suspendido. Si la entidad requiere un término mayor debe señalarlo en el acto señalado. Lo anterior en desarrollo del artículo 69 del código contencioso administrativo sin perjuicio del ejercicio de la facultad que se refiere el artículo 49 de la ley 80 de 1993.

REVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El acto administrativo mediante el cual se da apertura al proceso de selección se puede revocar por el ordenador del gasto si durante el proceso de selección se encuentra que es opuesto a la Constitución Política



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

o a la Ley, no está conforme con el interés público o social o atenta contra él, o cuando con él se cause agravio injustificado a una persona. Lo anterior en desarrollo del artículo 93 del código contencioso administrativo sin perjuicio del ejercicio de la facultad que se refiere el artículo 49 de la ley 80 de 1993.

RECIBO DE OFERTAS

El funcionario designado para tal fin por parte del Jefe de contratación, deberá verificar que se reciban las propuestas hasta la hora límite, prevista para llevar a cabo el cierre del proceso conforme quedó establecido en el pliego de condiciones o en las adendas expedidas. En este evento, el funcionario designado deberá dejar constancia escrita en la planilla respectiva, al momento de recibir las ofertas, del nombre del proponente, la hora y fecha de entrega de la misma en la entidad.

CIERRE DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora establecida en el cronograma definido en el pliego de condiciones definitivo o sus adendas y se refiere al plazo máximo que tienen los interesados en el proceso para entregar sus propuestas.

La audiencia de cierre es pública, a ella pueden asistir los proponentes y demás interesados en el proceso; en desarrollo de esta diligencia se registran en el control asistencia todas las personas ajenas a la entidad que se hagan presentes.

Posteriormente se comienza la apertura una a una las propuestas en el orden de entrega, dejando por escrito en el acta que se diligencia según formato, los datos más importantes de cada una de ellas. Esta acta es firmada por los funcionarios del área de contratación que presiden la audiencia, el Jefe de la Oficina de Contratación y el Asesor de Control Interno y se publica en el SECOP.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Mediante resolución el ordenador del gasto designa los profesionales que conforman el comité evaluador en las áreas Jurídica, Técnica y Financiera, ellos serán los responsables de evaluar las propuestas que se hayan recibido.

El Comité Evaluador realiza de manera independiente las evaluaciones Jurídica, Técnica, y Financiera, para lo cual hacen uso de los formatos correspondientes. Esta labor se realiza durante el término que señale el cronograma de actividades del proceso, sin embargo puede ser ampliado a solicitud de los evaluadores conforme a los parámetros definidos por la ley. Seguidamente el profesional encargado del proceso elabora el informe de evaluación consolidado según el formato respectivo, al cual le anexa cada una de las evaluaciones (Jurídica, Financiera y Técnica), luego se reúne el comité evaluador con el Jefe de la Oficina de Contratación y el ordenador del gasto para presentarles los resultados de la evaluación para su conocimiento, análisis aprobación o desaprobación, una vez aprobado el informe consolidado será firmado por el ordenador del gasto, el Jefe de la Oficina de Contratación y los evaluadores. Todos los documentos de la evaluación son publicados en el SECOP y de ellos se corre traslado a los proponentes por el término de cinco (5) días hábiles dentro de los cuales pueden subsanar los documentos que se soliciten en la evaluación, presentar las observaciones al informe de evaluación y las contra observaciones a las demás propuestas.

COMITÉ EVALUADOR

El Municipio puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO
VERSIÓN
FECHA

contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Municipio no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

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

RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

El comité evaluador dentro del término establecido en el cronograma del proceso se reúne con el Jefe de la oficina contratación y el ordenador del gasto para dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación, allí se levanta un acta conforme a un formato, donde se determina el resultado definitivo de la evaluación de las propuestas y se establece el orden de elegibilidad. Este documento es firmado por los evaluadores, el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de contratación y se publica en el SECOP, durante el término establecido en el cronograma del proceso para conocimiento de los interesados.

AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN:


La audiencia se desarrollara de conformidad al artículo 39 del decreto 1510 de 2013; Conforme al cronograma de actividades del pliego de condiciones, de las adendas o de los comunicados expedidos por el ordenador del gasto, convoca a la audiencia pública de adjudicación. Esta audiencia es precedida de conformidad al artículo por el ordenador del gasto y asisten el comité Evaluador, el Jefe de la Oficina de contratación y demás interesados en el proceso; en esta reunión se concede la palabra a todos aquellos que deseen pronunciarse frente al contenido de la acta de respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación para lo cual deben registrarse en la planilla designada para tal fin. La entidad los escucha y da respuesta a las inquietudes presentadas. En el evento que sea necesario realizar alguna consulta que permita aclarar los planteamientos expuestos por los interesados en la diligencia, el ordenador del gasto podrá suspender la audiencia para lo cual señalará el término de dicha suspensión.

Una vez absueltas las consultas, y vencido el tiempo de la suspensión se reanuda la audiencia, donde el ordenador del gasto informará el resultado definitivo y procederá a adjudicar el proceso mediante resolución motivada al proponente que haya ocupado el primer lugar según el orden de elegibilidad. De lo ocurrido en esta audiencia se levanta un acta que es firmada por el ordenador del gasto, el Jefe de la oficina contratación, los integrantes del Comité Evaluador y se anexa el registro de control de asistencia y de intervención. Estos documentos son publicados en el SECOP.

En el evento en que ninguno de los proponentes haya cumplido con los requisitos del pliego de condiciones, el ordenador del gasto procede a declarar desierto el proceso mediante resolución motivada.

DECLARATORIA DE DESIERTA:

La declaratoria de desierto del proceso de selección la administración procederá por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

detallada las razones que han conducido a esa decisión. Es entendido que el Municipio, no será responsable por los gastos en que hayan incurrido los oferentes con ocasión de la presentación de la propuesta.

Contra la resolución que declare desierta el proceso procede recurso de reposición de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la ley 80 de 1993.

INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.

Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.


La Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el presente decreto para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.

El Municipio debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

El municipio debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para el municipio es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

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

INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS.

Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, el municipio debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.

El municipio puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el decreto 1510 de 2013; para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

FACTORES DE DESEMPATE EN LOS DIFERENTES PROCESOS.

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

Gestión, Desarrollo y Equidad Social

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

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Es importante por parte de la administración que en el presente proceso se tengan presente las siguientes reglas, que son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si el Municipio estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. El municipio debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual el municipio informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. El Municipio debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

Para la prestación de servicios de salud debe utilizarse el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.


CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.

En los casos que haya declarado desierto una licitación, el municipio puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, el municipio debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

CONTRATACIÓN DIRECTA

El Municipio debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan las literales a), b) y c) del artículo 75 del decreto 1510 de 2013.

CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto 1510 de 2013.

MÍNIMA CUANTÍA

Los Estudios previos para la contratación de mínima cuantía deben contener lo siguiente:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

El procedimiento para la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía del municipio se tendrá a consideración lo siguiente:

- El Municipio debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Las condiciones técnicas exigidas, y la forma como el interesado deben acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, y se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- se exigirá una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.
- La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por el municipio antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- El municipio debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- El municipio debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- El municipio debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- En caso de empate, el Municipio aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN

El municipio para el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos de selección de oferentes tendrá en cuenta el CAPÍTULO II artículos 151 al 155 en cuanto a los diferentes incentivos para los diferentes procesos precontractuales.

CAPÍTULO SEPTIMO ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

La Etapa Contractual comprende el periodo que transcurre desde el momento en el cual se perfeccionan los contratos que son celebrados por las Entidades Estatales con el propósito de realizar la adquisición de los bienes o servicios o la ejecución de las obras requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, hasta el momento en el cual se ejecutan los mismos.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de conformidad a los modelos de minutas determinadas por la oficina asesora jurídica del municipio y se desarrollará con lo dispuesto en las listas de chequeo de contratación publicadas en la página web del Municipio.

EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario el Municipio hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa señalada en el Decreto 1510 de 2013, artículo 116. Aprobación de la garantía de cumplimiento. Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía, suscrita por la persona designada para el efecto en el Manual de Contratación, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.


Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante el Municipio dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la Garantía Única, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todo los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

estipuladas en los respectivos contratos. La función de supervisión debe desarrollarse de conformidad con lo establecido el Manual de Supervisión e interventoría aprobado por el Municipio y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, o modificación, según el caso, de acuerdo con lo establecido en el subproceso ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y CESIÓN DE CONTRATOS”.

El Comité de Contratación revisará todas las adiciones en dinero de procesos licitatorios que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato. Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos, no podrán realizarse sobre el objeto del mismo, simplemente, para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros, aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. De acuerdo con lo establecido en el subproceso ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y CESIÓN DE CONTRATOS”.

Gestion, Desarrollo y Equidad Social

CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato. De acuerdo con lo establecido en el subproceso ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y CESIÓN DE CONTRATOS”.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO
VERSIÓN
FECHA

obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

MULTAS

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para el caso en que los términos superen a las establecidas en el contrato y no se tenga conocimiento del estado del proceso se procederá por parte del supervisor la solicitud de multa a la interventoría y simultánea al contratista por negligencia y omisión al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar al Municipio, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución.

Gestion, Desarrollo y Equidad Social

CAPÍTULO OCTAVA
ETAPA POSTCONTRACTUAL

ETAPA POSTCONTRACTUAL

La Etapa Postcontractual comprende básicamente la liquidación de los contratos que son celebrados por las Entidades Estatales, la cual corresponde “al balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar quién le debe a quién y cuánto”. Este balance puede quedar establecido de tres formas: bilateralmente, unilateralmente, o en sede judicial.

Es importante señalar, que entendiendo que se trata de una buena práctica, las Entidades Estatales las Entidades Estatales deben privilegiar la liquidación de común acuerdo, implementar mecanismos que garanticen el seguimiento del proceso de la liquidación, desarrollar taxativamente el procedimiento establecido en el contrato para la liquidación de común acuerdo y pagar rápidamente los montos resultantes de la liquidación en cualquiera de sus modalidades, con el propósito de evitar el pago de intereses moratorio



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO
VERSIÓN
FECHA

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. La liquidación de los contratos del Municipio se debe realizar de conformidad a la LIQUIDACION DE CONTRATOS” y podrá ser por mutuo acuerdo o unilateral.

Nota: La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Municipio no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS


Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Municipio de Puerto López, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual


CAPÍTULO NOVENO
REGÍMENES ESPECIALES
Gestion, Desarrollo y Equidad Social


Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Contratos y licencias para la concesión de los servicios y de las actividades de telecomunicaciones (inciso cuarto y párrafo del artículo 33 y artículos 34 y 35 de la Ley 80 de 1993):

- Servicios de telefonía (Ley 37 de 1993 – celulares; Ley 142 de 1994 - telefonía básica conmutada; Ley 555 de 2000).
- Servicios de televisión (Leyes 182 de 1995, 335 de 1996 y 680 de 2001).
- Servicios de radiodifusión sonora (Decreto 1447 de 1995).
- Otras actividades y servicios de telecomunicaciones (Ley 72 de 1989 y Decreto 1900 de 1990).

Contratos y licencias para la concesión de servicios postales (correo y mensajería especializada) (artículo 37 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1369 de 2009).

Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables (artículo 76 de la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

Ley 80 de 1993), y contratos y licencias de concesión minera (Ley 685 de 2001).

Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

Contratos de las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), cuando: i) se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional, ii) desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o, iii) desarrollen su actividad en mercados regulados. Los contratos de estas entidades se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales (artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado Ley 1474 de 2011 Art 93).

Contratos que celebren establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, salvo la contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – Fonade. Los contratos de estas entidades se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades (artículos 15 y 26 de la Ley 1150 de 2007).

Contratos de Satena, Indumil, El Hotel, Tegundama, la Corporación de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de la industria naval, marítima y fluvial –Cotecmar – y la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana –Ciac -. Los contratos de estas entidades se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad (artículo 16 de la Ley 1150 de 2007).


Regímenes especiales autónomos NO Previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Contratos de concesión portuaria. Se rigen por el Estatuto pero tienen reglas especiales (Ley 1ª de 1991, artículos 6º a 18).

Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993).

Contratos celebrados por universidades estatales u oficiales. Los contratos de estas entidades se rigen por las normas civiles y comerciales, según su naturaleza y las especiales contenidas en la (Ley 30 de 1192, artículo 93).

Contratos celebrados por el Banco de la República. Los contratos de esta entidad se rigen por las normas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

contenidas en la Ley 31 de 1992, en sus estatutos y, en lo no previsto en ellas, por el derecho privado (Ley 31 de 1992, artículo 3°).

Contratos celebrados por las empresas sociales del Estado. Los contratos de estas empresas se rigen por el derecho privado, pero las empresas podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto (Ley 100 de 1993, artículo 195 No 6).

Contratos de concesión de obra pública de infraestructura vial. Se rigen por el Estatuto pero tienen reglas especiales (Ley 105 de 1993, artículos 30 a 36).

Contratos cuyo objeto sea la construcción de obras civiles, adquisiciones, suministros y los demás que se requiera realizar para garantizar la seguridad aérea y aeronáutica, que celebre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Ley 105 de 1993, artículo 54).

Contratos celebrados por las empresas oficiales o estatales de servicios públicos domiciliarios. Los contratos de estas empresas se rigen por las normas especiales previstas en la ley 142 de 1994 y las que la modifican o adicionan (Ley 142 de 1994, artículo 31, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001).

Contratos de enajenación de propiedad accionaria estatal (Ley 226 de 1995, artículo 20).

Contratos de fiducia que celebren las entidades municipales y distritales y las áreas metropolitanas para la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social (Ley 388 de 1997, artículos 36 a 51).

Contratos de Factoring de las entidades públicas (Ley 488 de 1998, artículo 134).

Contratos de concesión de juegos de suerte y azar. Se rigen por el Estatuto pero tiene reglas especiales (Ley 643 de 2001).


Contratos de concesión de minas (Ley 685 de 2001, artículos 45 a 155).

Contratos de estabilidad jurídica para la inversión extranjera (Ley 963 de 2005).

Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3°).

Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo 55).

Ley 1508 de 2012 y Decreto reglamentario 1467 de 2012 régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA



ACTA. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

ACUERDOS COMERCIALES son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

ADENDAS es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADICIÓN CONTRACTUAL. Acuerdo celebrado entre el Municipio y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

AUDIENCIA PÚBLICA: Reunión pública que celebra la Entidad, en aquellos casos en que la Ley así lo exige, a la cual pueden asistir los oferentes, los interesados en el proceso, las veedurías y el público en general

AMPLIACIÓN: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

ANTICIPO: Es un préstamo que del Municipio que hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011)

AVANCE DEL CONTRATO. Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.


CADUCIDAD. Contendida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CALIFICACIÓN DEL PROPONENTE: Es la ubicación del proponente que éste mismo hace, dentro de las calificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) la cual debe coincidir con la que se haya reportado en el Registro Único Tributario (RUT). Si el proponente está registrado en la Cámara de Comercio, también debe coincidir con el Registro Mercantil.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

CERTIFICADO DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Es un documento que certifica los proyectos que se encuentran registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de hacienda municipal.

CIU: Es la Clasificación de Actividades Económicas que debe utilizarse de manera obligatoria por todas las entidades de carácter privado o público que produzcan información estadística identificando la actividad económica principal para la asignación correcta del código.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA PENAL. Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

CONSULTOR. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

CONSORCIO. Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

CONTRATISTA. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

CONTRATO. Acuerdo celebrado entre el MUNICIPIO y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

CONVENIO. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

CONTRATO DE CONCESIÓN. Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

CONTRATO DE OBRA. Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE SUMINISTRO. Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO: Contrato de compraventa y suministro de bienes muebles: Son los que tienen por objeto adquirir bienes muebles. Si se requiere una sola entrega y un solo pago se denominan de compraventa. Si se requieren entregas periódicas definidas en el tiempo, se denominan de suministro.

CRP: es el Certificado de Registro Presupuestal, que revela el compromiso que se hace por medio de la imputación presupuestal, afectando en forma definitiva la apropiación y garantizando que solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

CRONOGRAMA es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

CUENTA DE ANTICIPO. Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Municipio, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.

DECLARATORIA DE DESIERTA: La declaratoria de desierta de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará por medio de un acto administrativo motivado en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

DÍA(S) CALENDARIO: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

DÍA(S) HÁBIL(ES): Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días sábados, dominicales y feriados determinados por ley en la República de Colombia.

DISEÑOS Y PLANOS: Es la concepción integral de la obra o proyecto, en donde con la representación gráfica y exhaustiva de todos los elementos del proyecto u obra que constituyen los planos de las obras a ejecutar, se permita desarrollar la obra o proyecto sin ningún inconveniente o contratiempo durante la ejecución del contrato. La subgerencia técnica deberá antes de iniciar los procesos de selección, verificar que los diseños y planos se encuentren completos, actualizados, que sean suficientes, pertinentes, veraces y oportunos, hecho que se entenderá cumplido con la firma de los estudios previos respectivos.

ENCARGO FIDUCIARIO O FIDUCIA PÚBLICA: Este contrato establece la entrega de recursos públicos a una sociedad fiduciaria, para la administración o manejo de los mismos, estableciendo un objeto y plazo específico.

ESPECIFICACIONES: Procesos y procedimientos técnicos, a los que se deben ceñir el contratista durante la ejecución del contrato, para el cumplimiento del "Alcance del Proyecto", previamente definidas por la Subgerencia responsable de la planeación y ejecución del proyecto.


ENTIDAD ESTATAL es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.

ESTUDIOS: Son todos los soportes técnicos o información que permiten proveer toda la información indispensable para realizar las evaluaciones de un proyecto y concebir el diseño de la obra o proyecto, igualmente se podrían constituir en las bases de la normativa técnica para la ejecución de un proyecto y que sirven para la elaboración de los diseños. La suficiencia, la pertinencia, la ecuanimidad, la veracidad y la oportunidad de la información de los estudios deberán ser valoradas por la subgerencia técnica como requisito para iniciar el proceso de selección la cual se entenderá con la firma de los estudios previos respectivos.

GARANTÍA. Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

IMPREVISTOS. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR. Persona natural o jurídica que representa al Municipio ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

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

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Obligación que deben cumplir todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, de estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto los interesados podrán solicitar su inscripción ante cualquier cámara de comercio, pero aquella se realizará por la que tenga jurisdicción en su domicilio principal.

IVA. Impuesto al valor agregado.

LANCE es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es una modalidad de selección objetiva y pública prevista en el numeral 1º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 a través de la cual una entidad estatal mediante el establecimiento de unos requisitos plasmados en los pliegos de condiciones selecciona al contratista cuya propuesta los cumpla y resulte ser la más favorable para los intereses de la comunidad y de la Entidad. La Licitación Pública es la regla general para la selección de contratistas.

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

MATRIZ DE RIESGOS: Es la tipificación, estimación y asignación que hace la Entidad de los riesgos o contingencias que puedan suceder con ocasión de la ejecución del contrato. En este caso, la tipificación es realizada por la oficina asesora jurídica teniendo como base la información aportada por la Subgerencia respectiva, quien a su vez la valorará y determinará su aplicabilidad.

MIPYME es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones



MANUAL DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META)
NIT: 892099325-0

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA

en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

MULTA. La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

OBRAS COMPLEMENTARIAS. Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

OFERTA: Es la propuesta con carácter irrevocable presentada conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones de la Licitación Pública; debidamente suscrita por quien ostenta la representación del oferente y acompañada de una póliza que garantice su seriedad.

ORDEN DE PAGO. Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Municipio, al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

OTROSÍ. Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.


PAGOANTICIPADO. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

PERÍODO CONTRACTUAL es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

PROCESO DE CONTRATACIÓN es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Es un borrador del documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

elaboradas con sujeción a la información existente en los estudios previos. Su publicación no obliga a la entidad a dar apertura al proceso.

PLAZO. Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

PROVEEDOR. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

PROPONENTE U OFERENTE: Es la persona jurídica o natural, o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante Consorcio o Unión Temporal, que presenta, de forma individual o conjunta, una oferta para participar en una Licitación Pública que se convoca a través de los pliego de condiciones, que son publicados en la página web del portal único de contratación.

PROPUESTA ELEGIBLE: Es aquella propuesta presentada por un proponente individual o Plural que cumple con los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero señalados y descritos en los pliegos de condiciones.

RIESGO es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.

RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.


REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT: El Registro Único Tributario es el mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. El NIT es el Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN, por una sola vez, cuando el obligado se inscribe en el RUT.

REGISTRÓ PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP). Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

SECOP es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV es el salario mínimo mensual legal vigente.

SUSPENSIÓN. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

TERMINACIÓN UNILATERAL. Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

UNIÓN TEMPORAL: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.


VALOR FINAL DEL CONTRATO. Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

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



LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 418 de 1997**, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- **Ley 489 de 1998** Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- **Ley 816 de 2003** Apoyo a la industria Nacional.
- **Ley 1150 de 2007** Reforma a la Ley 80 de 1993.
- **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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ (META) NIT: 892099325-0	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA

- **Ley 1437 de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 1372 de 1992**, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 777 del 16 de mayo de 1992**, por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- **Decreto 2150 de 1995**, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 111 de 1996**, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- **Decreto 522 de 2003**, Hacienda y Crédito Público.
- **Decreto 0019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto Reglamentario 1510 de 2013**, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- **Documento Conpes 3714** del riesgo previsible en el marco de contratación publica

