

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

**RESOLUCION No. 317 DE 2017**  
(05 de octubre)

Por medio de la cual se modifica el manual de contratación de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,**

En uso de sus atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que mediante Resolución No. 078 de 2009 se adoptó el manual de contratación de la organización el cual a su vez fue modificado con la Resolución No. 257 de 2011 en virtud a que en las leyes 1450 y 1474 de 2011, posteriormente se modificó por la Resolución No. 021 de 2013 en virtud a la expedición del Decreto 0734 de 2012 derogado posteriormente por el Decreto 1510 de 2013 y finalmente se modifica con la Resolución No. 474 de 2014.
- b. 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
- c. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.
- d. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que señala que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
- e. Que en los procesos de contratación LA CAJA, aplicará todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, en la actualidad Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, leyes 1450 y 1474 de 2011, el Decreto único Reglamentario 1082 de 2015 y demás disposiciones que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
- f. Que en aras de luchar contra la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten en la Caja de Previsión.
- g. Que La caja de previsión social Municipal, es una corporación pública que debe velar por el cumplimiento de los fines del Estado, para lo cual puede celebrar toda clase de contratos con personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales que cada tipo de contrato requiera.

NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

- h. Que conforme a lo anterior LA CAJA requiere actualizar el Manual de Contratación de la entidad.

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar el manual de contratación para la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL el cual hace parte integral de la presente Resolución

**ARTICULO SEGUNDO.** La actividad contractual de la CAJA, estará sujeta a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se modifica, y lo no previsto se rige por las disposiciones de las normas de contratación y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTICULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO CUARTO.** Para efectos de aplicabilidad y vigencia del presente manual, se entienden incorporadas todas las disposiciones legales que en materia contractual sean proferidas.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los cinco (05) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

La Directora General

  
MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR

P. ING. Sandra M. Cala Robayo, Profesional Universitaria  
R. Dr. Roberto Ardila Cañas, Contratista Profesional Jurídico



NIT 890.204.851-7

*Innovamos para mejorar*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL)

VERSIÓN: 2.0  
CÓDIGO: P-GT-000

Bucaramanga, Octubre de 2017



*Innovamos para mejorar*

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
3. POLÍTICA .....	2
4. CONTEXTO .....	2
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....	3
5.2. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
6. NATURALEZA JURIDICA DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL .....	17
7. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
8. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....	24
9. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS .....	31
10. HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	31
11. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	32
12. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	34
13. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS	38
14. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	39
14.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN .....	40
14.2. BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN) .....	42
14.3. BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO .....	43
14.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	45
15. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	45
16. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES .....	46
CAPITULO II .....	47
17. ETAPAS DE LA CONTRATACION .....	47
17.1. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	47
17.1.1. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTION ACTUAL .....	48
17.1.2. PLANEAR LA ACTIVIDAD ACTUAL .....	48
17.1.3. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE ADQUISICIONES .....	49
17.1.3.1. Contenido del plan de adquisiciones .....	50

*Innovamos para mejorar*

17.1.4.	ELABORACION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	50
17.1.5.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL. ....	52
17.1.5.1.	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	52
17.1.5.1.1.	Convocatoria Limitada a Mipyme .....	52
17.1.5.1.2.	Reglas de Subsancionabilidad .....	52
17.1.5.1.3.	Oferta con Valor Artificialmente Bajo .....	53
17.1.5.1.4.	Suspensión del Proceso Contractual.....	54
17.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	54
17.2.1.	SUSCRIPCION DEL CONTRATO.....	55
17.2.2.	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO .....	55
17.2.3.	EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA.....	56
17.2.4.	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO .....	57
17.2.5.	GARANTIA UNICA.....	57
17.2.6.	EJECUCION DEL CONTRATO .....	58
17.2.7.	ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO.....	58
17.2.8.	PAGO DE IMPUESTOS .....	60
17.2.9.	INICIO DEL CONTRATO.....	60
17.2.10.	SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DE UN CONTRATO.....	60
17.2.10.1.	Adición.....	61
17.2.10.2.	Prórroga.....	61
17.2.10.3.	Cesión .....	62
17.2.10.4.	Suspensión .....	63
17.2.10.5.	Reanudación.....	63
17.2.10.6.	Ajustes y Reajustes .....	63
17.2.10.7.	Terminación .....	63
17.2.10.8.	Interpretación unilateral .....	64
17.2.10.9.	Modificación Unilateral .....	64
17.3.	ETAPA POSCONTRACTUAL .....	65
17.3.1.	LIQUIDACION .....	65
17.3.1.1.	CLASES DE LIQUIDACION.....	67
17.3.1.1.1.	De Mutuo Acuerdo .....	67
17.3.1.1.2.	Unilateral.....	67
17.3.1.1.3.	Judicial.....	69
17.3.2.	Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios .....	69
17.3.3.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL .....	70
17.3.3.1.	Multas .....	70
17.3.3.2.	Incumplimientos .....	71

*Innovamos para mejorar*

17.3.3.3.	Clausula Penal Pecuniaria.....	71
17.3.3.4.	Caducidad .....	71
17.4.	GARANTÍAS .....	72
17.4.1.	CLASES DE GARANTÍAS .....	72
17.4.2.	INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA .....	72
17.4.3.	GARANTIA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL IN CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA 73	
17.4.4.	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	74
17.4.5.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	74
17.4.6.	RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA .....	75
17.4.7.	EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS .....	75
	CAPITULO III.....	76
18.	MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	76
18.1.	MINIMA CUANTIA .....	76
18.1.1.	ESTUDIOS PREVIOS.....	76
18.1.2.	INVITACION PÚBLICA.....	77
18.2.	CONCURSO DE MERITOS.....	78
18.2.1.	FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	79
18.2.2.	CONVOCATORIAS VEEDURIAS.....	80
18.2.3.	AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA.....	80
18.2.4.	PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES .....	81
18.2.5.	APERTURA DEL PROCESO.....	81
18.2.6.	AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS .....	81
18.2.7.	ADENDAS .....	81
18.2.8.	PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS .....	82
18.2.9.	VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS – ACLARACION Y SUBSANABILIDAD .....	82
18.2.10.	TRASLADO DE INFORME DE VERIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS .....	82
18.2.11.	ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	83
18.3.	SELECCIÓN ABREVIADA .....	83
18.3.1.	Negociación con único habilitado en la subasta inversa.....	84
18.3.2.	FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCION.....	84
18.3.3.	CONVOCATORIAS VEEDURIAS.....	85
18.3.4.	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.....	85
18.3.5.	PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES .....	85
18.3.6.	APERTURA DEL PROCESO.....	86
18.3.7.	MANIFESTACIONES DE INTERES .....	86

*Innovamos para mejorar*

18.3.8.	ADENDAS .....	87
18.3.9.	PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS .....	87
18.3.10.	VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS – ACLARACION Y SUBSANABILIDAD .....	87
18.3.11.	TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS .....	88
18.3.12.	ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	88
18.3.13.	SELECCIÓN ABRECIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA..	89
18.3.13.1.	FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	89
18.3.13.2.	CONVOCATORIAS VEEDURIAS.....	89
18.3.13.3.	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.....	90
18.3.13.4.	PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES .....	90
18.3.13.5.	APERTURA DEL PROCESO.....	90
18.3.13.6.	ADENDAS .....	90
18.3.13.7.	PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS .....	90
18.3.13.8.	Procedimiento para la Subasta Inversa .....	91
18.3.13.9.	Quienes pueden asistir a la Audiencia? .....	92
18.3.13.10.	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA .....	92
18.3.13.11.	EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION .....	93
18.4.	CONTRATACION DIRECTA.....	94
18.4.1.	La Contratación Directa procede en los siguientes casos:.....	94
18.4.1.1.	Urgencia Manifiesta:.....	94
18.4.1.2.	Contratación de Empréstitos .....	94
18.4.1.3.	Contratos Interadministrativos.....	95
18.4.1.4.	Contratos de Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas .....	95
18.4.1.5.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	95
18.4.1.6.	Para la ejecución de trabajos artísticos o de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.....	95
18.4.1.7.	Arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	95
18.4.2.	ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA .....	96
18.4.3.	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTION.....	96
18.4.1.	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD .....	96
18.4.2.	CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.....	97
18.4.3.	INICIACION DEL TRÁMITE.....	97
18.4.4.	INVITACION .....	97
18.4.5.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO .....	98

*Innovamos para mejorar*

18.4.6.	ELABORACION, SUSCRIPCION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO.....	98
18.4.1.	LEGALIZACION DEL CONTRATO O CONVENIO.....	99
18.4.1.	EJECUCION DEL CONTRATO .....	99
18.4.2.	MODIFICACION, PRORROGAS Y ADICIONES .....	99
18.4.3.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	99
18.4.4.	PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICION DE MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNARIA O CADUCIDAD.....	100
18.4.5.	PARAGRAFO .....	102
18.4.6.	GENERALIDADES .....	102
18.5.	LICITACION PÚBLICA.....	102
18.5.1.	FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	103
18.5.2.	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.....	105
18.5.3.	PUBLICACIONES ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICINES .....	105
18.5.4.	EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	105
18.5.5.	AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS.....	106
18.5.6.	ADENDAS .....	106
18.5.7.	PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS .....	107
18.5.8.	VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS - ACLARACION Y SUBSANABILIDAD .....	107
18.5.9.	TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS .....	108
18.5.10.	ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCION.....	108
19.	NORMATIVIDAD.....	109
20.	CONTROL DE CAMBIOS .....	111



*Innovamos para mejorar*

## 1. INTRODUCCIÓN

Primero que todo debemos señalar que la Caja de Previsión Social Municipal, es un establecimiento público del orden municipal, que como ente estatal se rige 100% por el estatuto general de la contratación pública (ley 80 de 1993) ya que no está cobijada por ningún régimen excepcional existente.

El presente Manual de Contratación recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación, permitiendo que se dirija, oriente y vigilen los procesos contractuales que adelante LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL. Pretendiendo ser un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la entidad en su actividad precontractual, contractual y poscontractual.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente y sirve de guía y soporte para todos; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública así como en los regímenes especiales y está actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables en la materia. La oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades de quienes participan (funcionarios o contratistas) en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual se traduce en el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas estipulado en el Plan Anual de adquisiciones de la CAJA.

*Innovamos para mejorar*

## CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

### 2. OBJETIVOS

Definir las directrices que permitan a los funcionarios que intervienen en los procesos contractuales, hallar orientaciones básicas, que permitan la ejecución y/o actuación correcta para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL en el marco de la normatividad vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen por objeto dar cumplimiento a establecer lineamientos y recomendaciones a tener en cuenta en el marco de cada una de las diferentes etapas del proceso, desde la planeación hasta la etapa de liquidación, emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

### 3. POLÍTICA

Con el presente manual, nos proponemos acercar los preceptos del Estatuto General de la Contratación Pública, desde momento de definir las necesidades institucionales, las cuales se verán satisfechas, previa aplicación de las diferentes modalidades contractuales, permitiendo de una u otra manera la que los oferentes encuentren opciones transparentes para que se permita una mayor participación.

Con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se elaboró este documento, guiado por los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública.

### 4. CONTEXTO

Con la expedición del Decreto 1082 de 2015, titulado: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, se requiere estar acorde con la normatividad vigente, asegurando que sus servidores públicos interactúen de conformidad con ella en la CAJA.

*Innovamos para mejorar*

## 5. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La actividad contractual de las entidades estatales en el país, se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo

La contratación estatal, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

Constitución Política de Colombia –Artículo 209— *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”*

### 5.2. TERMINOS Y DEFINICIONES

En materia contractual, con el fin de hacer más fácil la consulta y manejo del presente manual se elabora glosario con los términos y definiciones más utilizados a nivel de contratación:

**ACTA:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

*Innovamos para mejorar*

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Es el acto administrativo por el cual la dependencia encargada lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.

**ADENDA:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación..

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se adiciona elementos no previstos en el contrato inicial, pero que van ligados con el objeto contractual.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

## *Innovamos para mejorar*

**ANTICIPO:** Es el porcentaje entregado anticipadamente al contratista, a título de préstamo como un avance para la iniciación y ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato expresado en SMMLV, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para 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 en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

**ANÁLISIS DE RIESGOS.** Es el estudio que se practica al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación.

**ANÁLISIS DEL SECTOR.** Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

**AMPLIACIÓN:** Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**AVISO DE CONVOCATORIA.** Comunicado por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

*Innovamos para mejorar*

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

*Innovamos para mejorar*

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COMODATO:** El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011.

*Innovamos para mejorar*

**COMITÉS:** Son pretensiones organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio.

**COMITÉ EVALUADOR.** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

El Decreto 1082 de 2015, respecto de la declaratoria de desierto de un proceso de selección, establece lo siguiente:

- **Licitación Pública:** La entidad estatal que haya declarado desierto una licitación 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, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- **Menor Cuantía:** En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo.



*Innovamos para mejorar*

- **Subasta Inversa:** Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la Entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, la Entidad podrá invitar a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada; si fracasa dicha negociación, la Entidad declarará desierto el proceso contractual. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
- **Concurso de Méritos:** Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo.
- **Mínima Cuantía:** En caso de no lograrse la adjudicación de un proceso de selección de mínima cuantía, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP.

**DEROGAR:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

**EJECUTAR EL CONTRATO:** Es cuando se desarrollan las actividades del contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

*Innovamos para mejorar*

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Son las fases en virtud de las cuales:

- A) se desarrolla la etapa precontractual, la cual va hasta la adjudicación
- B) Inicia desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del plazo, y,
- C) Desde el vencimiento del plazo hasta la liquidación del mismo.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.

**FONDOS:** Código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo, otorgada por los oferentes o por el contratista.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

*Innovamos para mejorar*

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**SUPERVISOR:** Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (artículo 83 de la ley 1474 de 2011)

**INTERVENTOR:** Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. (artículo 83 de la ley 1474 de 2011)

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso.

*Innovamos para mejorar*

Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Este procedimiento no es obligatorio en contratos de ejecución instantánea y en los contratos de prestación de servicios en virtud del artículo 217 del decreto ley 19 de 2012.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no se posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

**MANEJO DE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO:** La ley establece que el anticipo o pago anticipado en los contratos no puede ser superior al 50%; el cual generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el anticipo debe manejarse a través de fiducia comercial a cargo del contratista, y tan sólo puede destinarse para la ejecución del contrato.

**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. Este Se puede pactar de forma opcional cuando sólo resulte un oferente habilitado.

**MINUTA:** Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

*Innovamos para mejorar*

**MIPYME:** Son las micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley 905 de 2004 y demás normas vigentes. A este segmento empresarial por su tamaño el gobierno nacional les generó estímulos en contratación pública.

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Son los mecanismos mediante los cuales la entidad contratará las obras, bienes y servicios requeridos en la entidad mediante la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Igualmente lo hará a través de regímenes especiales como lo es el convenio de asociación (decreto 92 de 2017), entre otros.

**MODIFICACION, ADICIONAL U OTRO SI:** Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales.

**MULTA:** Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado, cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para ello, se deberá aplicar el debido proceso establecido en el artículo 17 de la ley 11250 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es la función asignada al representante legal de la entidad quien tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Entidad y para suscribir los contratos.

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

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el DIRECTOR GENERAL imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o

## *Innovamos para mejorar*

desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual las partes determina modificar el plazo en el tiempo la ejecución de un contrato con el fin de aumentarlo.

**REDUCCION:** Es el acuerdo por medio del cual se reduce el valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

**RIESGO IMPREVISIBLE:** Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

**RIESGO PREVISIBLE:** Es el 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.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):** Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

*Innovamos para mejorar*

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

**RUBRO PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

**SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las Entidades Contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**SUPERVISOR:** Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Entidad. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

*Innovamos para mejorar*

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Es un mecanismo de participación social a través del cual representantes de instituciones de la sociedad civil se agrupan con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones, compromisos, competencias y funciones de las entidades públicas.

Establecidas conforme 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 convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

### Marco Legal:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1508 de 2012
- Ley 1551 de 2012
- Decreto ley 19 de 2012
- Demás decretos reglamentarios.

### Principios de la Contratación

- **TRANSPARENCIA:** Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:
  - a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.
  - b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
  - c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.



## *Innovamos para mejorar*

- **ECONOMÍA**: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- **RESPONSABILIDAD**: Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- **SELECCIÓN OBJETIVA**: Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

### **6. NATURALEZA JURIDICA DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL**

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, se encuentra ubicada dentro de la Estructura del Estado de la siguiente manera:

<b>CLASIFICACION ORGANICA:</b>	Rama Ejecutiva.
<b>NATURALEZA JURIDICA:</b>	Establecimiento Público.
<b>ORDEN:</b>	Territorial.
<b>NIVEL:</b>	Descentralizado

### **7. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación del proceso contractual, es decir del análisis de las necesidades que plantea la Administración la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio.

Todo lo anterior, en el marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones.

*Innovamos para mejorar*

La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato o mediante la carta de aceptación de la oferta cuando se trata de un proceso de selección de Mínima Cuantía.

Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso o modalidad de selección, así:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>MINIMA CUANTIA</b>	Requerimiento	Dependencia Usuaría
	Análisis del Sector Económico	Dependencia Usuaría
	Estudios Previos	Subdirección Jurídica
	Invitación Pública	Subdirección Jurídica
<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	Requerimiento	Dependencia Usuaría
	Análisis del Sector Económico	Dependencia Usuaría
	Insumos Técnicos	Dependencia Usuaría
	Estudios Previos	Subdirección Jurídica
	Pliego de Condiciones	Subdirección Jurídica
<b>SUBASTA INVERSA</b>	Requerimiento	Dependencia Usuaría
	Análisis del Sector Económico	Dependencia Usuaría
	Insumos Técnicos	Dependencia Usuaría
	Estudios Previos	Subdirección Jurídica
	Pliego de Condiciones	Subdirección Jurídica
<b>CONTRATACION DIRECTA</b>	Requerimiento	Dependencia Usuaría
	Análisis del Sector Económico	Dependencia Usuaría
	Oferta	Dependencia Usuaría
	Estudios Previos	Subdirección Jurídica
<b>LICITACION PUBLICA</b>	Requerimiento	Dependencia Usuaría

*Innovamos para mejorar*

	Análisis del Sector Económico	Dependencia Usuaria
	Insumos Técnicos	Dependencia Usuaria
	Estudios Previos	Subdirección Jurídica
	Pliego de Condiciones	Subdirección Jurídica

Los formatos de Estudios Previos e Insumos Técnicos se encuentran publicados en el portal de la CAJA y son revisados y actualizados en caso de requerirse de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad.

El Estudio de Mercado se debe adjuntar con el requerimiento de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3)

COTIZACIONES; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Gran Almacén.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar.

## *Innovamos para mejorar*

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública - SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co))

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- Autorizaciones, permisos, licencias y
- Soportes del estudio de mercado (cotizaciones)

Igualmente se deben aportar los siguientes documentos en el caso de la contratación directa:

CAUSAL	DOCUMENTOS A APORTAR
<b>INTERADMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.</li> <li>2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.</li> <li>5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.</li> <li>6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.</li> <li>7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.</li> <li>8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial</li> </ol>

*Innovamos para mejorar*

**INEXISTENCIA DE  
PLURALIDAD DE  
OFERENTES**

**Para el caso de personas jurídicas:**

1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.  
Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

**Para el caso de personas naturales:**

1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.3.15 del Decreto 1082 de 2015).
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
7. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. cuando la duración del contrato sea superior a un mes.
8. Certificado del examen médico pre-ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde

*Innovamos para mejorar*

	el inicio de la ejecución del mismo.)
<p style="text-align: center;"><b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES</b></p>	<p><b><u>Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:</u></b> <b><u>Para el caso de personas jurídicas:</u></b></p> <p>Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.</li> <li>2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.</li> <li>3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li> <li>4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.</li> </ol> <p>Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li> <li>7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol> <p><b><u>Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:</u></b> <b><u>Para el caso de personas naturales:</u></b></p> <p>Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.</li> <li>2. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente</li> <li>3. Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.</li> <li>5. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema</li> </ol>

*Innovamos para mejorar*

	<p>General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL</li> <li>7. Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>8. Hoja de vida de la función Pública.</li> <li>9. Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> <li>10. Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”.</li> <li>11. Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)</li> </ol>
<p><b>ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES”:</b></p>	<p><b><u>Para el caso de adquisición de inmuebles:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las autorizaciones a que haya lugar.</li> <li>2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.</li> <li>3. Certificado de libertad y tradición del inmueble.</li> <li>4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li> <li>5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado</li> <li>7. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.</li> <li>8. Oferta para la adquisición del inmueble.</li> </ol> <p><b><u>Para el caso de arrendamiento de inmuebles:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.</li> <li>2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.</li> <li>3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.</li> <li>4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li> <li>5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>7. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>

## *Innovamos para mejorar*

La Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

- Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y,
- Que de conformidad con lo dispuesto en la ley, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del encargado de la misma en LA CAJA.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través de la Subdirección Administrativa será la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista.

Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

## **8. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Una vez perfeccionado el contrato, el Director General comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.



*Innovamos para mejorar*

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

Los supervisores tendrán entre otras, las siguientes funciones

**Durante la ejecución del contrato:**

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
4. Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
5. Informar al Ordenador del Gasto el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
6. Reportar la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto.
7. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al Director General.

## *Innovamos para mejorar*

9. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011 en caso de fiducia.
10. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
11. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
12. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
13. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
  - Acta de inicio del contrato.
  - Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
  - Actas de recibo parcial o final de obra.
  - Acta de terminación.
  - Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
14. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
15. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
16. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
17. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área correspondiente la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
18. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
19. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato

## *Innovamos para mejorar*

20. Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
21. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras si fuera el caso.

### **Obligaciones del supervisor o interventor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo:**

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir al Área de Contratos el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:
  - Plazo del contrato
  - Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
  - Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
  - Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
  - Balance económico del contrato
  - La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir al Director General. la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse.

### **Obligaciones del supervisor o interventor del contrato para la liquidación:**

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al ordenador del gasto su liquidación, para lo cual deberá:

## *Innovamos para mejorar*

- Elaborar y remitir al Área de Contratos el informe final sobre la ejecución del contrato 2. Proyectar al ordenador de gasto la elaboración del Acta de Liquidación.
- Revisar y suscribir el Acta de Liquidación.
- Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
- Devolver a la Subdirección Jurídica el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

### **Responsabilidad de los supervisores o interventores**

La 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, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la

## *Innovamos para mejorar*

entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el párrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

## *Innovamos para mejorar*

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44 dispone “Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así: “El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

## *Innovamos para mejorar*

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

### **9. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.**

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: [www.cpsm.gov.co](http://www.cpsm.gov.co) y [colombiacompra.gov.co](http://colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o correo institucional (Contratistas): [contactenos@cpsm.gov.co](mailto:contactenos@cpsm.gov.co)
- Correo físico (Plaza Mayor, Ciudadela Real de Minas Entrada 6, Local 108)
- TEL: 696 05 34
- CELULAR: 321 217 39 37
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido Decreto 1082 de 2015

### **10. HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

En los contratos que se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

## *Innovamos para mejorar*

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Subdirección Jurídica para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

### **11. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En los eventos que el supervisor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Director General un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Área de Contratos, atendiendo las siguientes reglas:

a) La SUBDIRECCION JURIDICA citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



*Innovamos para mejorar*

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b) En desarrollo de la audiencia, el Director General. o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

c) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

d) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director General. o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

LA CAJA podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

*Innovamos para mejorar*

## 12. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA A ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
P R E C O N T R A C T U A	<i>El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo.	Presentar las solicitudes o requerimientos de contratación al Director General
	<i>Los estudios de sector y estudios de mercado</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.  Podrá contar con apoyo de la Subdirección Jurídica	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente. (Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente.)	Entregar la información a la Subdirección Jurídica con los soportes correspondientes
	<i>La estimación y cobertura de los Riesgos</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe	1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación	Incluir la información sobre riesgos para ser incorporados en el documento de estudios previos.
P R E C O N T R A					

*Innovamos para mejorar*

<b>C T U A L</b>				vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011)	
	<i>La definición de los requisitos habilitantes</i>	Subdirección Jurídica, en acompañamiento del área pertinente dependiendo del proceso contractual.	Técnicos: Dependencia solicitante. Financieros: Asesor del Área Financiera (cuando aplique). Jurídicos: Funcionario del Subdirección Jurídica.	Establecer los requisitos habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra)	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda.
	<i>La definición de los criterios de evaluación de propuestas</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente.	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos por parte de la Subdirección Jurídica según corresponda.
	<i>La selección de contratistas</i>	Director General	El Director General, considerando el	Expedir el acto administrativo de adjudicación del	Expedir el acto administrativo y carta de

*Innovamos para mejorar*

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA A ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
			informe emitido por el Comité Evaluador designado por el Director General y la recomendación efectuada por el Comité Asesor para la Ordenación del Gasto.	proceso y/o carta de aceptación.	aceptación debidamente motivado con el lleno de los requisitos legales
CONTRACTUAL	<i>La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	A quien designe el Director General, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	<i>La comunicación con los oferentes y contratistas.</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.  La Subdirección Jurídica	La Subdirección Jurídica responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva. La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.

*Innovamos para mejorar*

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA A ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
P O S T C O N T R A C T U A L	<i>Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.  Subdirección Financiera	Supervisor del contrato y funcionarios de la Subdirección Financiera	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales	El Supervisor Verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente. El desembolso de los recursos lo realiza el Área de Tesorería de la Subdirección Financiera
	<i>El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra	Supervisor del contrato	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al Director General el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación
	<i>Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato, Subdirección Jurídica.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar Director General cuando exista una controversia.  Subdirección Jurídica: dar trámite a la solicitud que remita el	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al Director General cuando exista una controversia.  Subdirección Jurídica: dar trámite a la solicitud que

*Innovamos para mejorar*

				supervisor al Director General y definir la situación.	remita el supervisor al Director General. y definir la situación.
	<i>El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación</i>	Dependencia de la entidad que requiera un bien, servicio u obra Subdirección Jurídica y Director General	Supervisor del contrato, funcionarios de la Supervisión Jurídica	Subdirección Jurídica: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que respondan desde su competencia Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al Director General cuando exista una controversia.  Subdirección Jurídica: Comunicar a los funcionarios de la dependencia encargada competentes para que respondan las observaciones desde su competencia

### 13. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, se entregará al responsable del archivo de gestión del Área de Contratos es decir a la Subdirección Jurídica, todas las carpetas del contrato debidamente archivadas y foliadas quien será el responsable de incluir cada contrato en el inventario documental.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta a quien corresponda para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

La custodia de los archivos deberá hacerse de conformidad con las normas de archivística vigentes.

*Innovamos para mejorar*

## 14. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el documento **“BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”**, páginas 18 y ss, respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

*“En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.*

*El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso<sup>2</sup>. Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.*

(...)

## *Innovamos para mejorar*

*Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como “la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales”, se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.*

*En conclusión el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.*

*La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos – “eficacia administrativa” – o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos”.*

Una vez mencionado lo anterior, es preciso puntualizar las fases por las cuales a traviesa el proceso contractual desde la concepción de la necesidad de la Entidad hasta la terminación o liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, con el fin de identificar en cada una de estas etapas buenas prácticas para tener en cuenta

### **14.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN**

*“El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”.*

Por lo anterior,

**a)** Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la Subdirección Jurídica evaluará la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.



## *Innovamos para mejorar*

Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

**b)** Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso

**c)** En las Solicitudes y/o requerimientos de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique

iii. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las actuaciones correspondientes al proceso de selección y contratación.

iv. Realizar, en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

v. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas al momento de responder con la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

vi. Se podrá designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

*Innovamos para mejorar*

## 14.2. BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

Se recomienda que:

a) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.* (Negrilla y subrayado fuera del texto)

b) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

d) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de

## *Innovamos para mejorar*

prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

e) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

f) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

g) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

h) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

i) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

j) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

k) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.

l) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos

### **14.3. BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Es recomendable se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

## *Innovamos para mejorar*

- a) La persona que se designe como supervisor por el Director General debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso
- b) El supervisor designado por el Director General debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al Director General, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos
- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al Director General la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en el Área de Contratos deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.
- h) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

*Innovamos para mejorar*

#### **14.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

- a) Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

#### **15. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

*Innovamos para mejorar*

## 16. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicaran las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

Al tenor de lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, que señala:

**ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.**  
*Los 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, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.*

*Los 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, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.*

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

**PARÁGRAFO 1o.** *Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos.*

**PARÁGRAFO 2o.** *Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.*

*Innovamos para mejorar*

*PARÁGRAFO 3o. En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.*

Así mismo según lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, inciso primero que señala; *“los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto General de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del Gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República.*

## **CAPITULO II**

### **17. ETAPAS DE LA CONTRATACION**

La contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente estas se agrupan en las siguientes etapas:

1. PRE CONTRACTUAL.
2. CONTRACTUAL
3. POST CONTRACTUAL

#### **17.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

La etapa pre contractual, inicia con la elaboración del estudio previo y termina con la adjudicación del proceso de contratación.

Dentro de esta etapa, se encuentra prevista la planeación en donde se debe establecer claramente cuál es la necesidad que la entidad pretende satisfacer. Esta etapa es la base fundamental del proceso de contratación ya que se es allí donde se establece el insumo para dar inicio a un proceso de contratación.

*Innovamos para mejorar*

### **17.1.1. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTION ACTUAL**

### **17.1.2. PLANEAR LA ACTIVIDAD ACTUAL**

Toda la gestión contractual de LA CAJA se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, todas las dependencias deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal.

La posible contratación deberá contribuir al logro de las metas de los indicadores y actividades del Proyecto de Inversión (si aplica) e indicadores del Plan Operativo de la Entidad, con arreglo de las modalidades de selección que trata el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Así mismo se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia de la CAJA que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico de la necesidad o requerimiento cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga la dependencia.

Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato y demás requisitos de los estudios previos y de los aspectos técnicos del requerimiento.

Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten para su evaluación.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para



## *Innovamos para mejorar*

conocer el sector económico relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo si fuera el caso.

Seguidamente, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

### **17.1.3. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE ADQUISICIONES**

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades estatales para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente estableció los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar Plan Anual de Adquisiciones (Decreto 1082 de 2015, artículo 4), este debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. “todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.”

En este sentido, LA CAJA definió los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se encuentran establecidos y publicados de conformidad con la norma que nos regula.

En caso de que se requiera modificación del Plan se deberá diligenciar el Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

El comité de Adquisiciones se encargara de la Programación y Seguimiento y posterior aprobación del mismo al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con sus competencias pre establecidas.

## *Innovamos para mejorar*

Por otro lado, se realiza seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en los Comités de Adquisiciones cuando se requiera con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas presupuestales programadas.

### **17.1.3.1. Contenido del plan de adquisiciones**

- Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará la obra, el bien o el servicio.
- La modalidad de selección.
- La fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de contratación.

### **17.1.4. ELABORACION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

En concordancia con lo anterior, el instrumento fundamental en esta etapa, es el **Estudio Previo**, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Este documento soporta el proyecto de pliegos, el pliego definitivo y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección y debe contener como mínimo, los siguientes elementos:

- a) 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. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifica la contratación.

*Innovamos para mejorar*

- c) Justificación, oportunidad y conveniencia de la satisfacción de la necesidad y el proceso de contratación.
- d) La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.
- e) 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.
- f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En éste ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.
- g) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.
- h) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigir las o no en los estudios previos.

*Innovamos para mejorar*

- i) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

### **17.1.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.**

- ✓ Apropiaciones presupuestales: Es necesario que se cuente con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato.
- ✓ Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan de compras.
- ✓ Realizar los estudios previos y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- ✓ Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.

#### **17.1.5.1. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

##### **17.1.5.1.1. Convocatoria Limitada a Mipyme**

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: a) el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y b) cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Entidad deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

##### **17.1.5.1.2. Reglas de Subsanabilidad**

En todo proceso de selección de contratistas en la CAJA, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá ser rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, de manera que lo subsanable o insubsanable se define a partir de una pregunta, que se le formula a cada requisito omitido o cumplido imperfectamente: ¿el defecto asigna puntaje al oferente? Si lo hace no es

### *Innovamos para mejorar*

subsanaible, si no lo hace es subsanaible; en el último evento el Comité evaluador le solicitará al oferente que satisfaga la deficiencia, para poner su oferta en condiciones de ser evaluada, y no importa si se refiere o no a problemas de capacidad o a requisitos cumplidos antes o después de presentadas las ofertas, con la condición de que cuando le pidan la acreditación la satisfaga suficientemente.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta máximo el plazo establecido en la solicitud de subsanaibilidad que le haga la Entidad al proponente, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. Podrán recibirse documentos subsanaibles en la etapa de observaciones al informe de evaluación de los procesos de selección como segunda oportunidad de subsanar para los proponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la Entidad para subsanar, o a más tardar en el periodo de observaciones y en todo caso a más tardar el momento anterior al inicio de la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito y podrá ser prorrogado por la Entidad.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanaibles o no subsanaibles en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

#### **17.1.5.1.3. Oferta con Valor Artificialmente Bajo**

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

*Innovamos para mejorar*

En desarrollo de lo anterior, en la CAJA DE PREVISION no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Unidad Ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la CAJA se deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

- Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral; las explicaciones deben demostrar la estructura de costos del mismo y presentar argumentos objetivos.

#### **17.1.5.1.4. Suspensión del Proceso Contractual**

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato.

### **17.2. ETAPA CONTRACTUAL**

Una vez surtido el proceso de selección, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, elaborará la minuta del contrato.

*Innovamos para mejorar*

### 17.2.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, la minuta del contrato se encuentra anexa en el pliego de condiciones.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o Interventor del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

### 17.2.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Lo anterior sin perjuicio de lo tipificado por la ley para el procedimiento de Mínima Cuantía de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

En los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

*Innovamos para mejorar*

El Profesional de la Entidad asignado al proceso, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en la CAJA y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley.

### **17.2.3. EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA**

La Oficia o Profesional Encargado por la entidad, en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- Acto administrativo (Requerimiento) en virtud del cual la Entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, salvo sus excepciones.
- Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Oferta y/o propuesta.
- Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Tarjeta profesional cuando aplique.
- Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- RUT.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.



## *Innovamos para mejorar*

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

### **17.2.4. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la cual consta en certificación expedida por la Subdirección Financiera de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL. Respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

### **17.2.5. GARANTIA UNICA**

Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extracontractual que se derive del incumplimiento del proponente o contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegura-

## *Innovamos para mejorar*

en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

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

La Entidad podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo.

### **17.2.6. EJECUCION DEL CONTRATO**

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

- ✓ Aprobación de la garantía única (artículo 7° de la Ley 1150 de 2007), a través del acto administrativo correspondiente.
- ✓ Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- ✓ Acta de inicio en los casos en que ésta sea exigible dentro de las condiciones de ejecución.
- ✓ Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

### **17.2.7. ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO**

**El anticipo** se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o

## *Innovamos para mejorar*

labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la Auditoría General de la República.

Por su parte, **el pago anticipado** sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Es importante señalar lo indicado en la norma, en relación al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, para resaltar que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”:

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se autorice el pago de anticipo de los contratos de obra, concesión y aquellos que se deben adjudicar previo proceso de selección de licitación, se debe establecer la obligación a cargo del contratista de constituir un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos.

Los dineros que entregue la entidad a título de anticipo dejan de ser parte de su patrimonio para conformar un patrimonio autónomo, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

*Innovamos para mejorar*

#### **17.2.8. PAGO DE IMPUESTOS**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Entidad.

#### **17.2.9. INICIO DEL CONTRATO**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, y los requisitos para la ejecución del contrato, el supervisor designado, elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá junto con el interventor (si es el caso) y el contratista para que empiece la ejecución contractual.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

#### **17.2.10. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DE UN CONTRATO**

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación del mismo, es necesario establecer que las mismas, deben ser concertadas por las partes (LA CAJA y El Contratista).

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

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

*Innovamos para mejorar*

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

### **17.2.10.1. Adición**

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normatividad vigente.

Las condiciones de procedibilidad para la Adición de contratos:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

### **17.2.10.2. Prórroga**

Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el tiempo y/o plazo del término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

## *Innovamos para mejorar*

- a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b) El aval del supervisor o interventor.
- c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

### Efectos Jurídicos:

- a) No tiene efectos presupuestales.
- b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
- c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

### **17.2.10.3. Cesión**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

### Casos en que procede la cesión:

- a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- b) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del

## *Innovamos para mejorar*

contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

### **17.2.10.4.Suspensión**

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto

### **17.2.10.5.Reanudación**

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

### **17.2.10.6.Ajustes y Reajustes**

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

### **17.2.10.7.Terminación**

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

## *Innovamos para mejorar*

Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:

- a) Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- b) Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- c) Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.

### **17.2.10.8. Interpretación unilateral**

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

### **17.2.10.9. Modificación Unilateral**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.



*Innovamos para mejorar*

### 17.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato y culmina una vez se haya realizado la liquidación del mismo.

#### 17.3.1. LIQUIDACION

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor y/o interventor es responsable de elaborar el acta de liquidación del contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirán las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL.

## *Innovamos para mejorar*

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en Entidad, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

La entidad debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Una vez suscrita el acta de liquidación, la Entidad deberá publicarla en los portales de contratación.

## *Innovamos para mejorar*

La Entidad será responsable de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

La Unidad Ejecutora expedirá un acta aclaratoria cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del texto, de manera excepcional.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

### **17.3.1.1. CLASES DE LIQUIDACION**

La liquidación de los contratos puede ser:

- ✓ De mutuo acuerdo o bilateral.
- ✓ Unilateral.
- ✓ Judicial

#### **17.3.1.1.1. De Mutuo Acuerdo**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

#### **17.3.1.1.2. Unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

## *Innovamos para mejorar*

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el responsable designado, antes de la firma de las partes.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.
- b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Entidad podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- e) Los saldos a favor de la Entidad deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada a la Subdirección Financiera.
- f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

*Innovamos para mejorar*

### 17.3.1.1.3. Judicial

Es aquella que realiza y adopta el juez del contrato en desarrollo de un proceso judicial o arbitral según corresponda en ausencia de alguna de las modalidades anteriores. Por lo tanto el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

### 17.3.2. Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios

El Ordenador del Gasto deberá adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor del contrato, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes a la Subdirección Jurídica, para que verifiquen si existen demandas

## *Innovamos para mejorar*

y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Por la liquidación de contratos.
- b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

### **17.3.3. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

#### **17.3.3.1. Multas**

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

## *Innovamos para mejorar*

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

### **17.3.3.2. Incumplimientos**

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la Entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Entidad la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la Entidad deberá reclamarlos.

### **17.3.3.3. Clausula Penal Pecuniaria**

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

### **17.3.3.4. Caducidad**

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

## *Innovamos para mejorar*

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Entidad, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

### **17.4. GARANTÍAS**

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- a. La presentación de las ofertas;
- b. Los contratos y su liquidación;

Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas

#### **17.4.1. CLASES DE GARANTÍAS**

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

#### **17.4.2. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA**

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:



## *Innovamos para mejorar*

- a. La Entidad debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- b. La Entidad debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.
- c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
- d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

### **17.4.3. GARANTIA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA**

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

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

*Innovamos para mejorar*

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

#### **17.4.4. SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

#### **17.4.5. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este am- paro debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
- e. La Entidad no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

### *Innovamos para mejorar*

- f. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- g. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
- h. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

#### **17.4.6. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA**

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

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla.

#### **17.4.7. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS**

La Entidad debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

*Innovamos para mejorar*

- c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

## CAPITULO III

### 18. MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. Mínima Cuantía.
2. Concurso de Méritos.
3. Selección Abreviada
4. Contratación Directa.
5. Licitación Pública.

#### 18.1. MINIMA CUANTIA

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

##### 18.1.1. ESTUDIOS PREVIOS

La entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

- 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

*Innovamos para mejorar*

## 18.1.2. INVITACION PÚBLICA

La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Secop [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la siguiente información:

- El objeto.
- Plazo de ejecución.
- Forma de pago.
- Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
- El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.
- Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, los que se regirán exclusivamente por lo previsto en los artículos 10 y 16 del citado decreto.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La CAJA debe señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales establecidos en el Decreto 1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Caja podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si así lo hiciera se indicará cómo hará la verificación correspondiente.

*Innovamos para mejorar*

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La CAJA revisará las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la CAJA verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La CAJA publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La CAJA aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.
7. En la aceptación de la oferta, se informará al contratista el nombre del supervisor del contrato.
8. En caso de empate, la CAJA aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

## 18.2. CONCURSO DE MERITOS

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación en los términos previstos en la ley.

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos,

## *Innovamos para mejorar*

dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La CAJA, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la entidad la evalúe dentro del proceso de selección. En esta modalidad de selección se premia el talento y la experiencia en la contratación de consultoría por encima del precio.

### **18.2.1. FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el artículo 66 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas reglamentarias que regulan la materia.

De conformidad con el numeral 3, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Capítulo III, artículo 66 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de selección aplicable a este tipo de procesos es el concurso de méritos.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, seleccionará el contratista teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: (a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y (b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

## *Innovamos para mejorar*

- La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Si la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- Si la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe declarar desierto el Proceso de Contratación

### **18.2.2. CONVOCATORIAS VEEDURIAS**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

### **18.2.3. AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA**

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe publicar en la página web del SECOP:

[www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el aviso de convocatoria del proceso de selección, con sus particularidades



*Innovamos para mejorar*

#### **18.2.4. PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

De conformidad con lo señalado por los artículos 8 de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015, los documentos que conforman los estudios previos y el proyecto de Pliego de Condiciones se publican en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones se publican por el término mínimo de cinco (5) días hábiles, con el propósito de brindar al público en general, la información que le permita formular observaciones a su contenido, las cuales deben presentarse dentro de este término.

#### **18.2.5. APERTURA DEL PROCESO**

La apertura se llevará a cabo el día señalado en el cronograma del proceso, mediante la publicación del pliego de condiciones definitivo, del acto administrativo que ordena la apertura, del documento de respuesta a las observaciones a los estudios previos, y borrador del pliego de Condiciones, en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

#### **18.2.6. AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva

#### **18.2.7. ADENDAS**

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, podrá expedir adendas, mediante las cuales podrá modificar el Pliego de Condiciones definitivo

*Innovamos para mejorar*

### **18.2.8. PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS**

Será el que indique la Entidad en el cronograma del proceso, es necesario aclarar que el plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL lo estime conveniente.

Para la diligencia de cierre, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL verificará en la página oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co), o en su defecto en la línea telefónica 117, la hora legal Colombiana. De la diligencia de cierre se dejará constancia en un acta que levantará la entidad y será publicada en el portal de contratación.

### **18.2.9. VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS – ACLARACION Y SUBSANABILIDAD**

Una vez cerrado el proceso y dentro del término de evaluación, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre puntos dudosos de las propuestas sin que por ello puedan los proponentes adicionarlas o modificarlas. Igualmente podrá requerir documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las propuestas, siempre y cuando no afecten la asignación de puntaje, de conformidad con lo señalado por el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL realizará los estudios jurídicos y las evaluaciones técnica y económica de las propuestas dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual podrá solicitar a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria

### **18.2.10. TRASLADO DE INFORME DE VERIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

Vencido el término de evaluación, se dará traslado del informe de verificación, evaluación y calificación de las propuestas, por tres (3) días hábiles, a través de la página Web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el cual permanecerá simultáneamente a disposición de los proponentes para que ellos presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de

*Innovamos para mejorar*

adjudicación. La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL publicará este acto a través de la página Web del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Asimismo, dentro de este término podrán aportar los documentos subsanables

### 18.2.11. ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La adjudicación se hará en audiencia pública, en el término establecido en el cronograma del proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado. Dicho término podrá ser prorrogado por un lapso no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

La entidad notificará personalmente al proponente favorecido con la adjudicación y se comunicará por escrito a los demás proponentes, vía fax o correo electrónico o a través de la página web SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje en la evaluación y calificación de la propuesta y la misma sea hábil y favorable según lo establecido en el pliego, en los artículos 5 de la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables

### 18.3. SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

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

<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
	Subasta inversa
	Acuerdo marco de precios
	La contratación de menor cuantía
	Prestación de servicios de salud
	Por declaratoria de desierta de la licitación
	Enajenación de bienes del Estado
	Contratos sobre productos agropecuarios ofrecidos en bolsas
	Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado y de

*Innovamos para mejorar*

	Sociedades de economía mixta
	Contratación de entidades a cuyo cargo se encuentran programas de protección y atención a ciertos sectores sociales
	Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional

### 18.3.1. Negociación con único habilitado en la subasta inversa

En el evento en que solamente resultare habilitado un oferente para participar en la subasta, la dependencia encargada adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los respectivos pliegos.

Según se disponga en el pliego de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la Entidad podrá invitar al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones el cual debe estimar un porcentaje de descuento que se hubiera obtenido si hubiese habido puja.

Si la negociación fracasa, la Entidad debe declarar desierto el proceso contractual conforme lo haya previsto como causal de desierto el Pliego de Condiciones, y podrá reiniciarlo en los términos previstos para este proceso de selección, en la ley y el reglamento. No se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la negociación fracasa.

### 18.3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCION

De acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 2 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la contratación se efectuará a través de Selección Abreviada en razón de la cuantía y el objeto a contratar.

Igualmente, de conformidad con los artículos 32 y 43 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección abreviada de menor cuantía, está sometido en primer lugar a Convocatoria Limitada de Mipyme, siempre y cuando, se den los presupuestos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

Este proceso se conforma de los siguientes documentos:

BUCARAMANGA – Plaza Mayor Ciudadela Real de Minas  
Entrada 8, Local 106 \_ Tel.3212173937 - 6960534  
Correo. Contactenos@cpsm.gov.co  
www.cpsm.gov.co



## *Innovamos para mejorar*

- Estudios previos, estudios de costos y/o de mercado, plan de compras, certificado de disponibilidad presupuestal
- Los actos de apertura, de modificación de plazos, de adjudicación, el acta de cierre y documentos de aclaración de observaciones
- El aviso de convocatoria.
- Los anexos del pliego de condiciones, las adendas, y demás documentos que se expidan por la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL en desarrollo del proceso.
- Los demás documentos que se alleguen al proceso.

### **18.3.3. CONVOCATORIAS VEEDURIAS**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

### **18.3.4. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe publicar en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el aviso de convocatoria del proceso de selección, con sus particularidades

### **18.3.5. PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

De conformidad con lo señalado por los artículos 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos que conforman los estudios previos y el proyecto de Pliego de Condiciones se publican en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

Los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones se publican por el término mínimo de cinco (5) días hábiles, con el propósito de brindar al público en general, la

*Innovamos para mejorar*

información que le permita formular observaciones a su contenido, las cuales deben presentarse dentro de este término

### **18.3.6. APERTURA DEL PROCESO**

La apertura se llevará a cabo el día señalado en el cronograma del proceso, mediante la publicación del pliego de condiciones definitivo, del acto administrativo que ordena la apertura, del documento de respuesta a las observaciones a los estudios previos, y borrador del pliego de Condiciones, en la página web del SECOP:

[www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

### **18.3.7. MANIFESTACIONES DE INTERES**

Para conformar la lista de posibles oferentes, dentro del plazo estipulado en el cronograma del proceso las personas interesadas en participar en el mismo, manifestarán por escrito su interés, a la dirección de correo indicada por la Entidad o radicando comunicación en la ventanilla única de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL.

La manifestación de interés en participar en el proceso es un requisito habilitante para presentar la respectiva propuesta. Por lo tanto, la persona que no formule la manifestación conforme lo indicado en este numeral, o la formule extemporáneamente, es decir, fuera del término establecido, se entenderá que no se encuentra habilitado para presentar la oferta, toda vez que no será incluido en el sorteo, y por ende tampoco en la lista de posibles oferentes.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Del Decreto 1082 de 2015 la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL. Además de las normas generales establecidas en el prenombrado decreto, cita las siguientes reglas aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- 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.

## *Innovamos para mejorar*

- Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés **continuará** el proceso con los interesados que presenten la respectiva manifestación, situación que quedará establecida en los pliegos de condiciones.
- El plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Publique el listado de interesados en presentar propuestas.
- La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (03) días hábiles.

### **18.3.8. ADENDAS**

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, podrá expedir adendas, mediante las cuales podrá modificar el Pliego de Condiciones definitivo

### **18.3.9. PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS**

Será el que indique la Entidad en el cronograma del proceso, es necesario aclarar que el plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL lo estime conveniente.

Para la diligencia de cierre, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL verificará en la página oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co), o en su defecto en la línea telefónica 117, la hora legal Colombiana. De la diligencia de cierre se dejará constancia en un acta que levantará la entidad y será publicada en el portal de contratación.

### **18.3.10. VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS – ACLARACION Y SUBSANABILIDAD**

Una vez cerrado el proceso y dentro del término de evaluación, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre puntos dudosos de las propuestas sin que por ello puedan los proponentes adicionarlas o modificarlas. Igualmente podrá requerir documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las propuestas, siempre y cuando no afecten la asignación de

*Innovamos para mejorar*

puntaje, de conformidad con lo señalado por el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL realizará los estudios jurídicos y las evaluaciones técnica y económica de las propuestas dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual podrá solicitar a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria.

### **18.3.11. TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

Vencido el término de evaluación, se dará traslado del informe de verificación, evaluación y calificación de las propuestas, por tres (3) días hábiles, a través de la página Web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el cual permanecerá simultáneamente a disposición de los proponentes para que ellos presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación. La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL publicará este acto a través de la página Web del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Así mismo, dentro de este término podrán aportar los documentos subsanables

### **18.3.12. ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La adjudicación se hará en audiencia pública, en el término establecido en el cronograma del proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado. Dicho término podrá ser prorrogado por un lapso no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

La entidad notificará personalmente al proponente favorecido con la adjudicación y se comunicará por escrito a los demás proponentes, vía fax o correo electrónico o a través de la página web SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje en la evaluación y calificación de la propuesta y la misma sea hábil y favorable según lo establecido en el pliego, en los artículos 5 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables



*Innovamos para mejorar*

### **18.3.13. SELECCIÓN ABRECIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA**

#### **18.3.13.1.FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de adquisición y suministro de bienes de características técnicas uniformes el proceso de contratación que corresponde adelantar será la modalidad de Selección Abreviada para adquisición de bienes de características técnicas uniformes por subasta inversa.

Este proceso se conforma de los siguientes documentos:

- Estudios previos, estudios de costos y/o de mercado, plan de compras, certificado de disponibilidad presupuestal
- Los actos de apertura, de modificación de plazos, de adjudicación, el acta de cierre y documentos de aclaración de observaciones
- El aviso de convocatoria.
- Los anexos del pliego de condiciones, las adendas, y demás documentos que se expidan por la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL Análisis del Sector Económico
- Los demás documentos que se alleguen al proceso.

#### **18.3.13.2.CONVOCATORIAS VEEDURIAS**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

*Innovamos para mejorar*

### **18.3.13.3.AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe publicar en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el aviso de convocatoria del proceso de selección, con sus particularidades

### **18.3.13.4.PUBLICACION ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

De conformidad con lo señalado por los artículos 8 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los documentos que conforman los estudios previos y el proyecto de Pliego de Condiciones se publican en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones se publican por el término mínimo de cinco (5) días hábiles, con el propósito de brindar al público en general, la información que le permita formular observaciones a su contenido, las cuales deben presentarse dentro de este término.

### **18.3.13.5.APERTURA DEL PROCESO**

La apertura se llevará a cabo el día señalado en el cronograma del proceso, mediante la publicación del pliego de condiciones definitivo, del acto administrativo que ordena la apertura, del documento de respuesta a las observaciones a los estudios previos, y borrador del pliego de Condiciones, en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

### **18.3.13.6.ADENDAS**

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, podrá expedir adendas, mediante las cuales podrá modificar el Pliego de Condiciones definitivo

### **18.3.13.7.PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS**

Será el que indique la Entidad en el cronograma del proceso, es necesario aclarar que el plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL lo estime conveniente.

## *Innovamos para mejorar*

Para la diligencia de cierre, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL verificará en la página oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co), o en su defecto en la línea telefónica 117, la hora legal Colombiana. De la diligencia de cierre se dejará constancia en un acta que levantará la entidad y será publicada en el portal de contratación.

### **18.3.13.8.Procedimiento para la Subasta Inversa**

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
- Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
- Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

## *Innovamos para mejorar*

- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.

### **18.3.13.9. Quienes pueden asistir a la Audiencia?**

Podrá asistir a la audiencia pública cualquier persona interesada, pero solamente podrán realizar lances a la propuesta inicial los proponentes, ya sean personas naturales o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de Consorcios o Uniones Temporales.

Si el proponente o su representante legal no pudieren asistir a la audiencia de subasta, podrá otorgar poder escrito debidamente conferido, a la persona que lo representará en dicha audiencia con la facultad expresa de realizar los lances de mejora de la oferta inicial.

En caso de no asistencia del proponente o su apoderado en las condiciones previstas se tendrá como válida la propuesta inicial de precio por él presentada.

### **18.3.13.10. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA**

La diligencia de subasta inversa se realizará cuando resulten dos (2) o más proponentes habilitados, en la cual se procederá a la apertura del sobre que contiene la oferta económica inicial de cada una de las propuestas habilitadas, para lo cual, los oferentes habilitados harán lances por valor total unitario, aplicando el margen de mejora establecido y la oferta que resulte ser el precio más económico será la adjudicada.

La diligencia se realizará así:

- a. El Director General de LA CAJA dará inicio a la diligencia.
- b. Se verificará la asistencia de los proponentes, sus representantes legales o apoderados con sus respectivos poderes, que permitan establecer la facultad para participar y formular lances de mejora de la oferta inicial.
- c. Se presentará el informe final consolidado indicando oferentes habilitados para presentar lances.
- d. LA CAJA suministrará a los proponentes habilitados o sus apoderados que se encuentren presentes, un sobre que contendrá los formularios para la presentación

## *Innovamos para mejorar*

de los lances, en los cuales el proponente consignará el nuevo precio o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

- e. Acto seguido, en forma consecutiva se abrirán los sobres de la propuesta económica inicial presentada por los oferentes habilitados y se informará a los participantes el menor precio total ofertado, que será el precio de arranque para efectuar la puja.

En todo caso, LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL previamente a iniciar la subasta realizará la verificación matemática de la oferta económica inicial y en el evento de resultar incorrecta, se hará la corrección sin que ello implique modificación de la misma, asimismo se verificará que todos los bienes y servicios enunciados cumplan todos los aspectos previstos en la ficha técnica respectiva.

Luego, se efectúa la comparación económica del valor total unitario de las diferentes ofertas habilitadas. El menor valor total unitario que resulte de la oferta inicial, será el precio de arranque para iniciar la puja.

- f. Los proponentes, utilizando los formularios entregados por parte de LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, harán su lance por precio total unitario.

- g. La entidad otorgará un tiempo máximo de **5 minutos** para efectuar cada postura.

- h. LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL recogerá los sobres cerrados de todos los participantes, registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden dará a conocer únicamente el menor precio total unitario ofertado. Los proponentes que no presenten lance válido, no podrán seguir haciendo posturas durante la subasta.

Si el proponente no hace nuevas posturas, se entenderá que no hay mejora y se tendrá como lance no valido, y el precio inicial ofertado se considerará como precio total unitario final de su oferta, o el del último lance válido.

- i. LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL repetirá el procedimiento descrito anteriormente hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio unitario total ofertado en la ronda anterior.

- j. Culminada la subasta, se procederá a la adjudicación del contrato y se harán públicos los resultados y la identidad de los proponentes.

- k. Cuando existan 2 o más proponentes habilitados para la subasta y solo se presente uno a la diligencia, éste podrá, si lo desea, realizar lances para mejorar la propuesta inicial presentada.

### **18.3.13.11. EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION**

Una vez culminada la audiencia de subasta y de acuerdo con los resultados de la misma, LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL procederá a expedir el respectivo acto administrativo debidamente motivado adjudicando el contrato.

*Innovamos para mejorar*

#### 18.4. CONTRATACION DIRECTA

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

##### 18.4.1. La Contratación Directa procede en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Convenios o contratos interadministrativos.
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Adquisición de bienes inmuebles.
- Arrendamiento de bienes inmuebles

##### 18.4.1.1. Urgencia Manifiesta:

a Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

##### 18.4.1.2. Contratación de Empréstitos

Es una forma de captar dinero del público por parte de las entidades de crédito, que emiten en este caso un conjunto de valores en serie que la gente puede comprar. A cambio, la entidad se compromete a devolver el dinero en el plazo y con los intereses pactados

*Innovamos para mejorar*

### **18.4.1.3. Contratos Interadministrativos**

Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, de conformidad con el artículo 92 de la ley 1474 de 2011.

### **18.4.1.4. Contratos de Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991, la ley 1450 de 2011 (innovación) y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal. Se definen como actividades científicas y tecnológicas, las contempladas en el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991.

### **18.4.1.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

### **18.4.1.6. Para la ejecución de trabajos artísticos o de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el(a) Ordenador(a) del Gasto deberá dejar constancia escrita.

### **18.4.1.7. Arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon.

*Innovamos para mejorar*

#### **18.4.2. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA**

- Se requiere la elaboración de un Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, el cual, además de contener las características señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.
- El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trate de contratación de empréstitos.
- El Acto administrativo de Justificación debe ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

#### **18.4.3. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTION.**

Se celebran con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de cada dependencia, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los Conocimientos requeridos que puedan ejecutar las labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la idoneidad y la experiencia así como las actividades y obligaciones específicas para el desarrollo del objeto contractual.

#### **18.4.1. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD**

Presentado requerimiento a la Dirección General y elaborada la conveniencia y oportunidad, ésta solicitará la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal, señalando el objeto contractual al cual se pretender destinar.



*Innovamos para mejorar*

#### **18.4.2. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

La Dirección General, luego de revisar el requerimiento en el que va descrito el objeto, la necesidad, las especificaciones técnicas y el tiempo de duración, analizará la propuesta en caso de existir, la hoja de vida, antecedentes contractuales de la persona con la que LA CAJA pretende adelantar el proceso. La selección del contratista se realizará determinando el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia general o específica que se requiera y demás aspectos que interesen al comité de adquisiciones a fin de tomar la decisión de adelantar el proceso contractual las cuales consagrará en el formato denominado estudio conveniencia y oportunidad en el que además se incluirá, los precios, condiciones del mercado, obligaciones del contratista, obligaciones de LA CAJA y garantías. Así mismo se analizarán los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

#### **18.4.3. INICIACION DEL TRÁMITE**

El trámite del proceso deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- Disponibilidad presupuestal
- Estudios Previos
- Documentos que identifican el contratista si es el caso
- Para la prestación de servicios personales, la Dirección General solicitará a la Subdirección Administrativa certificación objeto no contratado en el que solicita se manifieste si en la planta existe personal suficiente o con el conocimiento necesario para cumplir con las labores que se pretende contratar
- Certificación expedida por la Subdirección Administrativa indicando la no existencia de personal de planta, toda vez que de existir personal que pueda cumplir las labores que se pretenda contratar en las condiciones exigidas, no es posible adelantar el proceso contractual.

#### **18.4.4. INVITACION**

Una vez seleccionado el contratista, se procederá a efectuar la invitación a contratar en donde se indique claramente el objeto, la fecha de suscripción de la minuta, disponibilidad presupuestal, requisitos de ejecución, obligaciones del contratista, obligaciones de LA CAJA, Valor, Forma de Pago, Gravámenes, Garantías. Así mismo,

*Innovamos para mejorar*

se indicará los documentos que deba allegar antes de la suscripción de la minuta y que deban reposar en la unidad documental.

#### **18.4.5. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Además de los establecidos en la Iniciación del trámite, dentro de la documentación que debe reposar en la unidad documental del contrato se tienen:

- Hoja de vida formato oficial de la función pública soportada
- Propuesta
- Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación;
- Antecedentes judiciales;
- Antecedentes fiscales;
- Certificación de Cámara de Comercio (registro mercantil para persona natural y certificado de existencia y representación legal si se trata de persona jurídica), Cuando así se requiera.
- Copia de la certificación de pago de la seguridad social integral, pago de aportes parafiscales cuando corresponda en los términos establecidos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, o paz y salvo
- Certificación de inscripción en el SIGEP.
- Examen preocupacional
- Libreta militar si es hombre menor de 50 años
- En general los exigidos en las invitaciones a contratar

#### **18.4.6. ELABORACION, SUSCRIPCION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO**

La Subdirección Jurídica elaborará la respectiva minuta, LA CAJA registra la siguiente información:

- Número
- Identificación del contratista
- Objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Valor y forma de pago
- Lugar de ejecución
- Indicación de la disponibilidad presupuestal

## *Innovamos para mejorar*

- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la constitución y en la ley.
- Requisitos de ejecución
- Garantía única, en caso de que el contrato supere el 10% de la menor cuantía, o el comité haya establecido la necesidad de exigirla por la naturaleza del objeto contractual
- Perfeccionamiento

Una vez suscrita la minuta, se entenderá perfeccionado el contrato

### **18.4.1. LEGALIZACION DEL CONTRATO O CONVENIO**

Una vez elaborado y firmado el contrato o convenio, LA CAJA entregará al contratista una fotocopia del contrato, para que proceda a solicitar la expedición de las pólizas, en caso que sean exigidas, el pago de las estampillas a que haya lugar

### **18.4.1. EJECUCION DEL CONTRATO**

Sera requisitos de ejecución la expedición del certificado de registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y el acta de inicio cuando estas últimas se hallan exigido.

### **18.4.2. MODIFICACION, PRORROGAS Y ADICIONES**

Toda solicitud de modificación, prórroga, terminación anticipada, caducidad o de cualquier otra manifestación en razón a los contratos, deberá constar en acta de justificación que será tramitada por la supervisión del contrato y llevará las firmas del contratante, contratista y supervisor

### **18.4.3. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

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

*Innovamos para mejorar*

aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

#### **18.4.4. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICION DE MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNARIA O CADUCIDAD**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la imposición de multas únicamente procederá si el contrato se encuentra vigente y 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.

El pago de la cláusula penal, no extingue para el contratista el cumplimiento de la obligación principal.

El procedimiento para la imposición de una u otra será el siguiente:

LA CAJA adelantará el procedimiento que se describe a continuación con el fin de imponer las multas, la cláusula penal pecuniaria y caducidad a que haya lugar en caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista así:

1. El supervisor del contrato realizará un informe y análisis sobre el posible incumplimiento generado por el contratista, dentro del cual se establecerá expresamente su porcentaje e incidencia en la obtención del objeto contratado que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y conduzca a su paralización y las demás circunstancias pertinentes y recomendará la imposición de la sanción que considere procedente
2. En caso de que la Dirección General no encuentre justificada o considere improcedente la imposición de la sanción solicitada por el supervisor le enviará un oficio, motivando las razones por las que adopta la decisión, sin lugar a recursos por lo que ordenará el archivo de las mismas.
3. La Subdirección Jurídica, una vez reúna los documentos descritos en los numerales anteriores, elaborará acto administrativo motivado, ordenando la apertura de la investigación administrativa y hará el requerimiento al contratista para que exponga su punto de vista sobre lo informado por el supervisor, estableciendo un término perentorio para responder y aportar pruebas máximo de tres (03) días hábiles.

## *Innovamos para mejorar*

4. La Subdirección Jurídica procederá a efectuar un estudio sobre los descargos del contratista y el informe presentado por el supervisor, con el fin de evaluar las pruebas y decidir si es o no procedente la imposición de las correspondientes sanciones, en caso afirmativo comenzará la etapa de concertación de las partes contratantes.
5. Se fijará la fecha y hora que será debidamente comunicada a las partes, para llevar a cabo la audiencia que tendrá como fin lograr un acuerdo de voluntades orientado a subsanar el incumplimiento de las obligaciones en caso de ser subsanables, o en su defecto presentar un alegato final por parte del contratista, en el cual habrá lugar al reconocimiento de la ocurrencia de los hechos generados del incumplimiento y proceder a descontar el monto de la multa o cláusula penal, de la (s) suma (s) que se le adeude (n) al contratista; situaciones que constará expresamente en acta que suscribirán las partes contratantes y el supervisor.
6. Con base en el acta descrita en el numeral anterior la entidad contratante procederá hacer efectiva la respectiva multa o cláusula penal, mediante acto motivado.
7. En caso de aceptarse en la audiencia la ocurrencia del incumplimiento por parte del contratista, o no sea subsanable el incumplimiento, la Dirección General mediante acto administrativo motivado impondrá las sanciones correspondientes, siendo susceptible del recurso de reposición.
8. Una vez en firme el acto se comunicará a la aseguradora.
9. Si hay saldos a favor del contratista, el valor de las multas o cláusula penal, podrá desconectarse de los mismos, si esta facultad fue pactada en los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de la ley 1150 de 2007, o para todos los celebrados con posterioridad a ella se procederá a la compensación de las sumas adeudadas al contratista.
10. En los casos del numeral anterior, si no hay saldos a favor del contratista, las multas o cláusula penal se harán efectivas directamente de la garantía de cumplimiento.
11. Si ninguno de los eventos contemplados en los dos numerales anteriores fuere posible, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva, con excepción de las entidades vinculadas en actividades que no sean netamente administrativas.

*Innovamos para mejorar*

#### **18.4.5. PARAGRAFO**

No será necesario adelantar el anterior trámite para declarar la caducidad del contrato, en aquellos casos en lo que se haya surtido el trámite para la imposición de multas o cláusula penal

#### **18.4.6. GENERALIDADES**

De conformidad con el artículo 73 del Decreto 1082 de 2015 el acto administrativo de justificación de la contratación directa no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), {b} y (c) del artículo 75 del decreto 1082 de 2015.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio de conveniencia y oportunidad correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. En todo caso, será el comité de adquisiciones quien determine en cada caso su exigencia.

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

#### **18.5. LICITACION PÚBLICA**

Se lleva a cabo cuando se pretenden contratar objetos complejos y de mayor valor. Es el proceso de selección utilizado por las entidades del Estado a través del cual se escoge a sus contratistas por medio de una convocatoria pública que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas, para que en igualdad de condiciones y con el cumplimiento del principio de selección objetiva reflejado en el pliego de condiciones, presenten ofertas.

La Licitación Pública procede en los siguientes casos:

Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía de la CAJA, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, ni de contratos de consultoría. Las cuantías son el resultado del

## *Innovamos para mejorar*

presupuesto aprobado para la entidad en cada vigencia de acuerdo al monto determinado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2011.

Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la mínima cuantía.

Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley.  
En el proceso licitatorio se hace obligatoria:

- La publicación en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOPI hasta tres (3) avisos, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- La celebración de una audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones. (Artículo 4, Ley 1150 de 2007)
- La adjudicación del contrato se realiza en Audiencia pública con la presencia del ordenador del gasto de la dependencia. De lo ocurrido en la Audiencia se levanta un acta por parte del Líder de Contratación, específicamente por el Profesional asignado en el Equipo de Contratación. (Artículo 9 Ley 1150 de 2007)

### **18.5.1. FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Conforme a lo dispuesto por lo regulado en el artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1150 de 2007, cuando señala expresamente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia del contratista.

Para los fines de la selección a que se refiere el presente proceso, concurren todos los elementos necesarios para definir como modalidad la Licitación Pública.

Para efectos de lo establecido en el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015, en la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad 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:

## *Innovamos para mejorar*

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

La Entidad 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 la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

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

La modalidad de selección, se ajusta a lo normado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, disposiciones de orden civil y comercial que le sean propias y demás normas concordantes con la materia.

Este proceso se conforma de los siguientes documentos:

- Estudios previos, estudios de costos y/o de mercado, plan de compras, certificado de disponibilidad presupuestal
- Los actos de apertura, de modificación de plazos, de adjudicación, el acta de cierre y documentos de aclaración de observaciones
- El aviso de convocatoria.
- Los anexos del pliego de condiciones, las adendas y demás documentos que se expidan por la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL en desarrollo del



*Innovamos para mejorar*

proceso.

- Análisis del Sector Económico.

Los demás documentos que se alleguen al proceso.

### **18.5.2. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL debe publicar en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el aviso de convocatoria del proceso de selección, con sus particularidades.

### **18.5.3. PUBLICACIONES ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICINES**

De conformidad con lo señalado por los artículos 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, los documentos que conforman los estudios previos y el proyecto de Pliego de Condiciones se publican en la página web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Los Estudios Previos y el Proyecto de Pliego de Condiciones se publican por el término: (a) durante 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, en virtud del artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.

### **18.5.4. EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, terminados y completos los estudios previos (jurídicos, técnicos y financieros, de conveniencia y oportunidad y de distribución de riesgos), ajustado el pliego de condiciones definitivo y resueltas las observaciones, el ordenador del gasto expide el acto administrativo que ordena la apertura del proceso, el cual debe contener toda la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. Del Decreto 1082 de 2015, que es la siguiente:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.

## *Innovamos para mejorar*

- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

### **18.5.5. AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS Y ASIGNACION DE RIESGOS**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva

### **18.5.6. ADENDAS**

Teniendo en cuenta lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

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

La Entidad Estatal 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.

*Innovamos para mejorar*

### **18.5.7. PLAZO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS**

Será el que indique la Entidad en el cronograma del proceso, es necesario aclarar que el plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL lo estime conveniente.

Para la diligencia de cierre, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL verificará en la página oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co), o en su defecto en la línea telefónica 117, la hora legal Colombiana. De la diligencia de cierre se dejará constancia en un acta que levantará la entidad y será publicada en el portal de contratación

### **18.5.8. VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS - ACLARACION Y SUBSANABILIDAD**

Una vez cerrado el proceso y dentro del término de evaluación, la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre puntos dudosos de las propuestas sin que por ello puedan los proponentes adicionarlas o modificarlas. Igualmente podrá requerir documentos para acreditar información precisa y detallada contenida en las propuestas, siempre y cuando no afecten la asignación de puntaje, de conformidad con lo señalado por el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL realizará los estudios jurídicos y las evaluaciones técnica y económica de las propuestas dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual podrá solicitar a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares 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

## *Innovamos para mejorar*

asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal 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.

### **18.5.9. TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACION Y DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

Vencido el término de evaluación, se dará traslado del informe de verificación, evaluación y calificación de las propuestas, por cinco (5) días hábiles (artículo 30.8 de la ley 80 de 1993), a través de la página Web del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el cual permanecerá simultáneamente a disposición de los proponentes para que ellos presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación.

La CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL publicará este acto a través de la página Web del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

Así mismo, dentro de este término podrán aportar los documentos subsanables

### **18.5.10. ADJUDICACION DEL PROCESO DE SELECCION**

La adjudicación se hará en audiencia pública en virtud del artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015, en el término establecido en el cronograma del proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado. Dicho término podrá ser prorrogado por un lapso no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

La entidad notificará personalmente al proponente favorecido con la adjudicación y se comunicará por escrito a los demás proponentes, vía fax o correo electrónico o a través de la página web SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

## *Innovamos para mejorar*

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje en la evaluación y calificación de la propuesta y la misma sea hábil y favorable según lo establecido en el presente pliego, en los artículos 5 de la Ley 1150 de 2007.

### **19. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 435 de 1998, “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus profesiones auxiliares, se crea el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones auxiliares, se dicta el Código de Etica Profesional, se establece el Régimen Disciplinario para estas profesiones, se reestructura el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura en Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus profesiones auxiliares y otras disposiciones.”
- Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.
- Ley 788 de 2002, “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.
- Ley 797 de 2003 “Por la Cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.
- Ley 842 de 2003, “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Etica Profesional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

## *Innovamos para mejorar*

- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1483 de 2011, “Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales”.
- Ley 1508 de 2012, “Por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1562 de 2012 'Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1737 de 1998, “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.
- Decreto 1738 de 1998, “por el cual se dictan medias para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público”.
- Decreto 2209 de 1998, Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.

## *Innovamos para mejorar*

- Decreto 053 de 2012 “Se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Demás decretos reglamentarios.
- Finalmente, los manuales, guías y circulares emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

## 20. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
2014/11/26	MECI & Calidad	Emisión Inicial	1.0	Red interna
2017/10/05	MECI & Calidad	Ajuste Manual a la Normatividad Vigente	2.0	Red interna