



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAURAMENA

**Tauramena, 16 de Septiembre de 2022**



## 1. Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. <b>CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>7</b>
2.1 <b>NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....</b>	<b>7</b>
2.2 <b>MODELO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA. ....	8
2.3 <b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Alcance de la Contratación Administrativa .....	9
2.4 <b>DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS .....</b>	<b>9</b>
2.4.1 Delegaciones generales .....	9
2.4.2. Asuntos no delegados.....	10
2.5 <b>PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>10</b>
3. <b>CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>10</b>
4. <b>CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>10</b>
4.1. <b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>10</b>
4.1.1 Elaboración.....	11
4.1.2 Adopción .....	12
4.1.3 Evaluación y seguimiento .....	12
4.2. <b>ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>13</b>
4.2.1 Sección I. Etapa de la Planeación .....	13
4.2.1.1 <i>Estudios y documentos previos</i> .....	13
4.2.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. ....	13
4.2.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal. ....	14
4.2.1.1.3 Competencia de la Entidad para adelantar el proceso .....	14
4.2.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad .....	14
4.2.1.1.5 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. ....	15
4.2.1.1.5.1 <i>Objeto</i> .....	15
4.2.1.1.5.3 <i>Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos</i> .....	16
4.2.1.1.6 Partes.....	17



4.2.1.1.7 Plazo .....	17
4.2.1.1.8 Lugar de ejecución el contrato .....	18
4.2.1.1.9 Identificación del contrato que se pretende celebrar.....	18
4.2.1.1.11 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección .....	18
4.2.1.1.12 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación aquellos. Si el contrato es concesión, la Entidad Estatal no debe publicar modelo financiero utilizado en su estructuración. ....	19
4.2.1.1.13 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	21
4.2.1.1.14 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo .....	24
4.2.1.1.15 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación .....	29
4.2.1.1.17 Convocatorias Limitadas a Mipymes .....	31
4.2.1.1.18 Comité Asesor y Evaluador.....	32
4.2.1.1.19 Tipo De Supervisión y/o Interventoría .....	32
4.2.1.1.20 Otros documentos necesarios para la contratación .....	32
<b>5. CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>5.1 Sección II. Modalidades de Selección del Contratista.....</b>	<b>33</b>
5.1.1 Licitación Pública.....	33
5.1.2 Selección Abreviada .....	35
5.1.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización .....	35
5.1.2.1.1 Subasta inversa.....	36
5.1.2.2 Contratación de menor cuantía .....	39
5.1.2.3 Contratos para la prestación de servicios de salud .....	40
5.1.2.4 Por declaratoria de desierta de la licitación .....	40
5.1.2.5 Enajenación de Bienes del Estado.....	40
5.1.2.6 Enajenación directa a través de subasta pública .....	41
5.1.2.7 Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM) .....	41
5.1.3 Concurso de Méritos.....	41
5.1.3.1 Clases de concurso de méritos .....	41
5.1.4 Contratación Directa .....	42
5.1.4.1 Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad.....	44
<b>• ANEXO PROCEDIMIENTO 092 TAURAMENA.....</b>	<b>44</b>
5.1.5 Contratación de Mínima Cuantía .....	44
5.1.5.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. ....	45



5.2. Acuerdo marco de precios .....	45
5.3. Buenas prácticas en el proceso de contratación.....	46
5.3.1 En la Etapa de Planeación.....	46
5.3.2 En la Etapa Precontractual.....	47
5.3.3 En la Ejecución del Contrato.....	51
5.3.4 En la liquidación del contrato .....	54
5.3.5 ETAPA CONTRACTUAL.....	55
5.3.5.1 El Contrato .....	55
5.3.5.1.1 Requisitos de suscripción.....	55
5.3.5.1.2 Requisitos de perfeccionamiento.....	55
5.3.5.1.3 Requisitos de legalización .....	55
5.3.5.1.4 Requisitos de ejecución .....	56
5.3.5.1.5 Garantías en los Contratos .....	56
5.3.5.1.6 El Pago o Desembolso.....	58
5.3.5.1.7 Publicación del Contrato .....	58
5.3.5.1.8. Pago de Impuestos .....	59
5.3.5.1.9 Nombramiento del Supervisor .....	59
5.3.5.1.10 Inicio del Contrato .....	59
5.3.5.1.11 Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.....	60
5.3.5.1.12 Modificación a los contratos estatales u otrosí.....	60
5.3.5.1.13 Adición .....	61
5.3.5.1.14 Ampliación del plazo o prórroga .....	61
5.3.5.1.14 Cesión.....	62
5.3.5.1.14.1 Cesión de contrato.....	62
5.3.5.1.14.2 Cesión de derechos económicos .....	63
5.3.5.1.15 Suspensión y Reinicio del contrato .....	63
5.3.5.1.16 Resciliación o terminación anticipada.....	64
5.3.6. ETAPA POSCONTRACTUAL .....	64
5.3.6.1 Liquidación del Contrato .....	65
5.3.6.1.1 Formas de llevar a cabo la liquidación .....	65
5.3.6.1.1.1 Por mutuo acuerdo de las partes .....	65
5.3.6.1.1.2 Unilateralmente por el Municipio.....	66
5.3.6.1.1.3 Liquidación Judicial.....	66
5.3.6.1.1.5 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos .....	66
5.3.6.2 Contenido mínimo del documento de liquidación.....	67
6. <b>CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL ..</b>	<b>68</b>
7. <b>CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y</b>	
<b>CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>71</b>
7.1. En caso de inhabilidades e incompatibilidades.....	73



7.2 En caso de conflicto de intereses .....	73
<b>8. CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>73</b>
<b>9. CAPITULO VIII: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>74</b>
<b>10. CAPITULO IX: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>74</b>
<b>11. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.....</b>	<b>75</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Contratación del Municipio de Tauramena incluye la normatividad vigente que se ha venido aplicando en los procesos contractuales y tiene como objetivo fijar los lineamientos y procedimientos que deben cumplirse por disposición legal en la actividad de planeación precontractual, contractual y poscontractual del Municipio de Tauramena, para ejecutar los proyectos de inversión y adquirir los bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad. Las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de los proponentes, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la ley, la celeridad, la eficiencia, la planeación, la programación, la conveniencia y la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios para la entidad y además contar con una herramienta a través de la cual se dirija, oriente y vigile el proceso de contratación de la Entidad.

Así las cosas, la oportuna consulta del presente manual, se traduce en el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales.



## 2. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El municipio de Tauramena es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión y visión se encuentran establecidas en la Constitución Política.

Dentro del marco legal ha sido categorizado en la categoría quinta (Artículo 6 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 7 de la ley 1551 de 2012) y en su historia ha oscilado entre esta calificación y la de sexta, debido al vaivén de sus ingresos. Esta situación no tiene ninguna incidencia en el aspecto contractual pero si en lo relacionado con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

### 2.2 MODELO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA

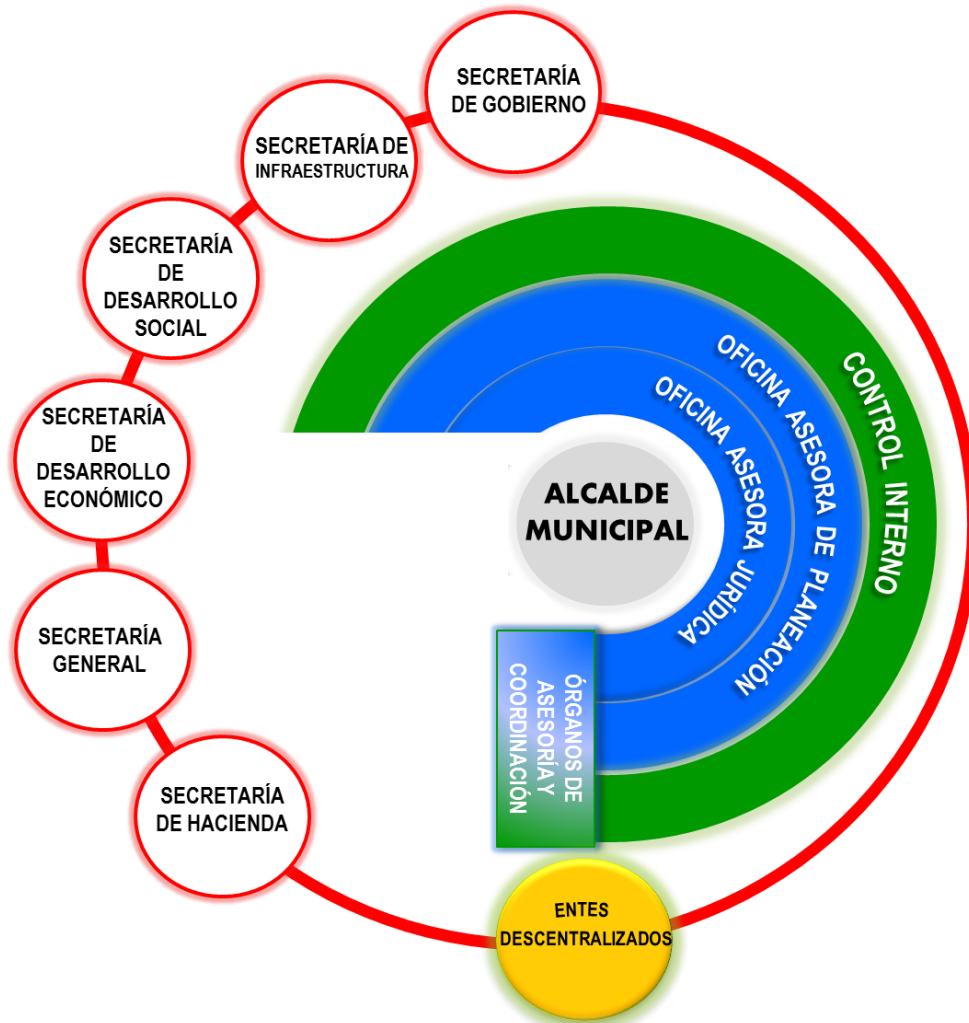
El municipio de Tauramena estructural e independientemente de sus gobernantes ha venido buscando un modelo de procedimientos contractuales de calidad, enmarcado dentro del estricto régimen legal que garantice que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio, facilidad de procedimientos y buscando la protección de los intereses públicos, sin que estas condiciones se encontrasen recogidas en un manual o modelo contractual, pero si actuando y buscando siempre un Sistema de Calidad, atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso, entendiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo y estableciendo los debidos puntos de controles en cada una de las fases del proceso contractual, que conlleven a minimizar la ocurrencia de errores en la actividad.

Por lo anterior el Municipio pretende un modelo contractual que se encuentre soportado en los principios de la Constitución Política, las normas de contratación estatal, los principios que orientan la función pública y su propia estructura administrativa.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, así como las que en la materia emita con autoridad el Alcalde Municipal.



## 2.2.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.



## 2.3 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Municipio de Tauramena dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG cuenta con el procedimiento de Contratación Administrativa, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y





transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles en la red municipal para sus funcionarios, permanentemente actualizado.

El Alcalde Municipal ha venido históricamente delegando en los diferentes Secretarios y Jefes de Oficinas Asesoras, la gestión contractual de la Administración Municipal, con el fin de agilizar, hacer más rápida y eficiente esa función.

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

### **2.3.1 Alcance de la Contratación Administrativa**

Aplica para todos los funcionarios de las distintas dependencias de la administración que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional del Municipio. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

## **2.4 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Alcalde Municipal, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Municipio de Tauramena (Artículo 311 de la C. N. y artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y los Acuerdos Municipales vigentes).

### **2.4.1 Delegaciones generales**

En cada uno de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina Asesora, delegó la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos



contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado, - excluyendo la competencia para la ordenación del gasto y la celebración del contrato y sus modificatorios o aclaratorios-, y expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual sin consideración a la cuantía.

#### **2.4.2. Asuntos no delegados**

El Alcalde Municipal conserva y se reserva la competencia, en materia contractual, para la celebración y suscripción de todo contrato y sus modificatorios y aclaratorios.

### **2.5 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública en el Municipio:

1. Las Entidad Territorial.
2. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
3. Los contratistas.
4. Los supervisores.
5. Los interventores.
6. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

### **3. CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

De acuerdo con la pequeña estructura orgánica del municipio de Tauramena, la vigilancia y control de la ejecución contractual radica en los mismos funcionarios delegados quienes generalmente actúan como Supervisores del contrato y excepcionalmente cuentan con profesionales contratados que fungen como apoyo a la supervisión de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993. Así mismo en los casos autorizados por la ley se contratará una Interventoría con las funciones y responsabilidades en ella establecidas y en el respectivo contrato.

### **4. CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

#### **4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**



El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la subsección 4 artículos 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 del 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Municipio de Tauramena y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año y cuando las necesidades lo impongan.

La planeación de las adquisiciones se fundamentará en el Plan de Desarrollo Municipal del respectivo periodo de gobierno, pero se debe perfilar o detallar con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

## 4.1.1 Elaboración

Los funcionarios delegados para la contratación se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos del municipio. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del municipio, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un



mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio de Tauramena contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- ✓ Necesidad
- ✓ Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- ✓ Valor y tipo de recursos
- ✓ Modalidad de selección
- ✓ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- ✓ Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

#### 4.1.2 Adopción

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de su consolidación y su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

#### 4.1.3 Evaluación y seguimiento

Los funcionarios de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información correspondiente.



## 4.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 4.2.1 Sección I. Etapa de la Planeación

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

Ver Procedimiento Etapa Previa General de Contratación, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.

#### 4.2.1.1 Estudios y documentos previos

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

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

##### 4.2.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

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

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la



inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

#### **4.2.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal.**

Cuando se trate de proyectos de inversión indicar puntualmente a qué proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Subprograma - Sector – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento)

#### **4.2.1.1.3 Competencia de la Entidad para adelantar el proceso**

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

#### **4.2.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad**

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



**4.2.1.1.5 El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

**4.2.1.1.5.1 Objeto**

Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

**-Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

**4.2.1.1.5.2 Especificaciones técnicas**

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

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

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



Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

#### **4.2.1.1.5.3 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos**

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

**-Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.





Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

#### **4.2.1.1.6 Partes**

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

#### **4.2.1.1.7 Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

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

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

El plazo de ejecución comenzará a correr en principio, máximo a los cinco (05) días siguientes de la firma del contrato o desde el acta de inicio (lo que primero ocurra en el tiempo), lo anterior, implica que el contratista y la supervisión o interventoría tendrá máximo cinco (05) días hábiles desde la firma del contrato para suscribir el acta de inicio, y así evitar dilaciones en su ejecución. En los contratos realizados a través de mínima de cuantía, a partir de la aceptación de la oferta comenzaran a contarse los cinco (05) días.



#### **4.2.1.1.8 Lugar de ejecución el contrato**

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

#### **4.2.1.1.9 Identificación del contrato que se pretende celebrar**

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

#### **4.2.1.1.10 Obligaciones de las Partes**

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

#### **4.2.1.1.11 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

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

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.



**4.2.1.1.12 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación aquellos. Si el contrato es concesión, la Entidad Estatal no debe publicar modelo financiero utilizado en su estructuración.**

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

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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

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

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Municipio de Tauramena se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo



dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y su manejo se condicionará a lo estipulado en dicha norma.

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

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

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las directrices siguientes:

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos que por su naturaleza lo permitan.
2. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
3. Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

## **- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

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

Al respecto deben cumplirse las directrices que hubiere señalado la Secretaría de Hacienda municipal.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o pos contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Secretaría de Hacienda del Municipio.



## - Rendimientos financieros

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Municipio de Tauramena.

### 4.2.1.1.13 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, así como lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ✓ ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?



- ✓ ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Además, en virtud del Decreto 392 del 2018, en los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del citado decreto o el que lo llegare a modificar.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 se deberán incluir los criterios diferenciales relacionados con: Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



De igual manera, al tenor de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, en los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, se deberá establecer en los pliegos de condiciones o documento equivalente, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones.

En cumplimiento del artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se tendrán en cuenta la para Estructuración de pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos, lo dispuesto en la modificación del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015: Criterios diferenciales para Mipyme en el de compras públicas, y cada uno de sus parágrafos.

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean Mipyme.

Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial,



podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **4.2.1.1.14 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto haya expedido Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.





Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los intervinientes en la etapa previa y por el comité asesor evaluador si existiere, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, (Versión M-ICR-01 – ver Circular No. 8, la cual reemplaza la Versión 1 – ver Circular No. 5) publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/manual-para-la-identificacion-y-cobertura-del-riesgo>. Autorización para definir estándares y documentos tipos dadas en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la contratación en el Municipio el análisis del riesgo contendrá los siguientes elementos mínimos:

### **Riesgos a analizar.**

- ✓ Eventos que impidan la adjudicación y suscripción del contrato.
- ✓ Eventos que alteren la ejecución del contrato.
- ✓ Eventos que rompan el equilibrio económico del contrato.
- ✓ La eficacia del proceso de contratación. ¿Se va a satisfacer realmente la necesidad que motivo el proceso?
- ✓ La reputación y legitimidad del municipio para prestar el servicio.

### **¿Qué se busca con el análisis del riesgo?**

- ✓ Proporcionar un mayor nivel de seguridad sobre el buen resultado del proceso.
- ✓ Mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación.
- ✓ Incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso contractual.
- ✓ Reducir la posibilidad de existencia de futuros conflictos y litigios.



### Pasos para administrar los riesgos.

- ✓ Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso.
- ✓ Identificar y clasificar los riesgos.
- ✓ Evaluar y Calificar los riesgos.
- ✓ Asignar y Tratar los riesgos.
- ✓ Monitorear y revisar los riesgos.

### Establecer el contexto.-

- ✓ ¿Se puede cumplir normalmente el objeto del proceso de contratación?
- ✓ ¿Quiénes serán los partícipes en el proceso de contratación?
- ✓ ¿Cuál será la ciudadanía beneficiaria del contrato?
- ✓ ¿Tiene el Municipio la capacidad económica, humana y logística para terminar el proyecto?
- ✓ ¿Es suficiente el presupuesto asignado o como se completará?
- ✓ ¿Son normales las condiciones geográficas del lugar de ejecución del contrato?
- ✓ ¿Cuál es el entorno socio-ambiental y político de la comunidad a afectar?
- ✓ ¿Cuál es el sector del objeto del contrato y sus condiciones de mercado?
- ✓ ¿Existe alguna normatividad especial aplicable para poder ejecutar el contrato?
- ✓ ¿Cuál ha sido la experiencia del Municipio o de otras entidades en procesos similares?

### Identificar y clasificar los riesgos.

**A.- Clase:** i) General. Para todo proceso contractual. ii) Específico. Propio del proceso objeto de análisis.

**B.- Fuente:** i) Interno. Originado en la propia administración. ii) Externo. Con origen externo a la administración.

### C.- Etapa: i) ¿Hubo la correcta y adecuada planeación?

- ✓ ¿La modalidad de selección es la adecuada?
- ✓ ¿Los requisitos habilitantes son los correctamente adecuados?
- ✓ ¿El valor del contrato y plazo es el correcto?
- ✓ ¿La descripción del servicio o bien requerido es clara?
- ✓ ¿El proceso cuenta con condiciones que garanticen participación plural?
- ✓ ¿El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo?
- ✓ ¿El diseño del proceso contractual garantiza la satisfacción de la necesidad?

### ii) ¿Habrá una adecuada selección?

- ✓ ¿Estamos en capacidad de seleccionar un proponente idóneo?



- ✓ ¿Puede haber colusión en la selección?
- ✓ ¿Puede haber ofertas artificialmente bajas?
- iii) **¿Habrá contrato perfeccionado y legalizado?**
  - ✓ Qué medidas tomamos por la no firma del contrato?
  - ✓ ¿Cómo garantizaremos el cumplimiento del contrato? ¿Su calidad? ¿La responsabilidad extracontractual? ¿El pago de salarios y prestaciones sociales?
  - ✓ ¿Qué obligará al contratista a presentar prontamente las garantías?
  - ✓ ¿Qué medidas tomamos para el registro presupuestal y publicación?
  - ✓ ¿La reclamación de otros proponentes retrasarán el perfeccionamiento del contrato?
- iv) **¿La ejecución está garantizada?**
  - ✓ ¿Habrá obstáculos que impidan el cumplimiento del contrato?
  - ✓ ¿Realmente se obtendrá el logro del objeto o quedará inconcluso?
  - ✓ ¿Habrá problemas para la liquidación del contrato?
  - ✓ ¿Está realmente garantizado el equilibrio económico del contrato? ¿Cómo se subsanará el riesgo de rompimiento del equilibrio?

#### D.- Tipos de Riesgos.

- ✓ **Económicos.** Como fluctuaciones de precios de insumos, desabastecimiento, especulación.
- ✓ **Sociales o Políticos.** Cambios en las políticas gubernamentales y en las condiciones sociales.
- ✓ **Operacionales.** Relacionados con la operatividad del contrato. ¿Fue realmente correcta toda la planeación del contrato?
- ✓ **Financieros.** ¿Podemos pagar y cumplir conforme a lo pactado o al costo final?
- ✓ **Regulatorios.** ¿Podrán existir variaciones regulatorias que afecten la ecuación económica del contrato?
- ✓ **Naturales.** ¿Qué fenómenos naturales podrán interferir con la ejecución del contrato o afectarán su equilibrio económico?
- ✓ **Ambientales.** ¿Están satisfechas las obligaciones legales de carácter ambiental?
- ✓ **Tecnológicos.** ¿Podrá haber cambios en la tecnología prevista o en las normas técnicas que afecten el objeto del contrato?

#### Evaluar y calificar el riesgo.

- ✓ **¿Cuánta es la probabilidad de presentación del riesgo?** Se evaluará la probabilidad de ocurrencia con una valoración de 1 a 5: muy raro 1 – improbable 2 – posible 3 – probable 4 y casi cierto 5.
- ✓ **¿Cuál será la fuerza de su impacto?** Se efectuará una calificación cualitativa y una calificación monetaria aproximada al riesgo previsto y previsible.
- ✓ **¿Existen riesgos y son cuantificables o valorables?** Determinarlos y darles una valoración.



### Asignación y Tratamiento del riesgo.

Las medidas recomendadas y a tomar desde la etapa previa serán:

- ✓ Evitar con medidas profilácticas y preventivas la ocurrencia del riesgo.
- ✓ Transferir el riesgo a través de las garantías en la contratación.
- ✓ Aceptarlo cuando no se puede evitar ni transferir a otro, recomendando reducirlo en la fuerza de su impacto.
- ✓ Reducir la probabilidad de su ocurrencia.
- ✓ Reducir siempre las consecuencias o impacto del riesgo con planes de contingencia, vigilancia e interventorías oportunas y eficaces, planes de apremio y otros.

### Monitorear los riesgos.

- ✓ ¿Han sido eficaces los mecanismos de control?
- ✓ ¿Fue correcta la evaluación, la valoración y la calificación?
- ✓ ¿Aprendemos de la experiencia para corregir?
- ✓ ¿Detectamos los cambios internos y externos que influyen en la presentación o en el impacto del riesgo?
- ✓ ¿Hacemos lo posible para detectar nuevos riesgos?
- ✓ **¿El monitoreo ha sido efectivo?**
- ✓ ¿Asignamos responsables correctamente?
- ✓ ¿hay seguimiento correcto a las actividades contractuales?
- ✓ ¿Se fijaron cronogramas de cumplimiento?
- ✓ ¿Estamos supervisando correcta y cumplidamente?
- ✓ ¿La Interventoría está funcionando bien?
- ✓ ¿Documentamos el monitoreo?

### Observaciones finales.-

La matriz de riesgos que haga la administración debe ir incorporada o como anexo del proyecto de pliegos.

En los estudios previos deben ir incluidos los riesgos que afecten la ejecución del contrato y que se identificaron en la matriz de administración de riesgos.

Los tratamientos que correspondan a garantías, cláusulas penales o multas y sanciones deben además ir incluidas en el texto del contrato.

En la licitación pública debe estar prevista la audiencia de asignación de riesgos.



#### 4.2.1.1.15 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, artículo 3 del decreto 399 de 2021, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

#### 4.2.1.1.16 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su



página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad.
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de



compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

#### 4.2.1.1.17 Convocatorias Limitadas a Mipymes

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía la convocatoria se limitará a Mipymes de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 34 de ley 2069 de 2020 y artículo 5 del decreto 1860 de 2021.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.



#### **4.2.1.1.18 Comité Asesor y Evaluador**

De conformidad con el Decreto Municipal No.028 del 2 de abril de 2020, la designación del Comité asesor y evaluador y sus integrantes se llevará a cabo a través de oficio o memorando suscrito por el funcionario delegado para adelantar el proceso de selección, debiendo relacionarse en el acto administrativo de apertura del proceso; en los procesos de mínima cuantía la designación se realizará mediante oficio una vez se cierre el respectivo proceso; se exceptúa de este comité la modalidad de contratación directa.

El comité evaluador tiene carácter asesor, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas fijadas en el proceso de selección de contratistas respectivo, para que evalúe requisitos habilitantes, requisitos de ponderación y recomiende la adjudicación de la contratación, así mismo para dar respuesta a las observaciones hechas al proceso de selección e informe de evaluación. Este mismo comité podrá apoyar la fundamentación técnica, jurídica y logística requerida para elaborar los estudios previos.

El comité evaluador será unipersonal en los procesos de mínima cuantía; en los demás procesos de selección, el comité será plural e interdisciplinario, debiendo conformarse mínimo así:

- ✓ Un profesional evaluación jurídica
- ✓ Un profesional evaluación técnica
- ✓ Un profesional evaluación financiera

#### **4.2.1.1.19 Tipo De Supervisión y/o Interventoría**

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación.

#### **4.2.1.1.20 Otros documentos necesarios para la contratación**

- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

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





En el Municipio de Tauramena se debe garantizar su existencia para cuando se publique el aviso de convocatoria o la invitación en la contratación directa, el que se gestiona a través de la Secretaria de Hacienda.

- ✓ **Autorización para contratar**
- ✓ **Estudios técnicos y diseños**

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

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar hallazgos disciplinarios, fiscales o penales, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales y el de propiedad del inmueble cuando afecta un bien de esta naturaleza.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizado meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

## **5. CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

De acuerdo con el Modelo Contractual del Municipio, a continuación, se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables de conformidad con el esquema existente:

### **5.1 Sección II. Modalidades de Selección del Contratista**

#### **5.1.1 Licitación Pública**

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y



además, con base en el presupuesto oficial actualizado de la respectiva vigencia para el municipio de Tauramena, se determina y supera una de las cuantías señaladas en el literal b) del numeral 2. del artículo 2º. de la ley 1150 de 2007, caso en el cual el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública. (Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.1.1. del decreto 1082 de 2015).

La Licitación Pública procede en los siguientes casos:

1.- Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía del Municipio, 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 presupuesto aprobado para el Municipio en cada vigencia de acuerdo al monto determinado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2011.

2.- 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.

3.- Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley.

Nota 1: De conformidad con lo estipulado en la Ley 1882 de 2018, decreto 342 de 2019, Resolución 275 de 2022, tratándose de procesos de contratación relacionados con obra pública de infraestructura de transporte e Infraestructura de Agua Potable y Saneamiento Básico la aplicación de los documentos tipo señalados en las referidas normas es obligatorio. Los cuales se entienden incorporados en el presente manual.

Nota 2: Tratándose de Licitación Pública para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, se deberá dar aplicación a la Ley 1920 de 2018 y Decreto 1279 de 2021 para la vinculación de mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de 45 años.

Ante la declaratoria de desierta de un proceso de contratación amparado por los Documentos Tipo, la entidad estatal que adelante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, del que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del 342 del 5 de marzo de 2019, deberá mantener las condiciones y requisitos de los Documentos Tipo.

[Ver Procedimiento Licitación Pública, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.](#)



### 5.1.2 Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. a 2.2.1.2.1.2.26 del decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del municipio dada su economía, su estructura municipal, su plataforma tecnológica, su composición administrativa, su equipo humano y que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

#### 5.1.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082/2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, son aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.



Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

#### **5.1.2.1.1 Subasta inversa**

***Esta modalidad de selección se desarrollará conforme al ARTÍCULO 6 del Decreto 1860 de 2021.***

En la modalidad de presencial, por política institucional en la Entidad las subastas deberán realizarse de manera presencial dado lo débil de la estructura técnica a nivel del municipio y de la administración municipal en concreto.

##### **a. Metodología**

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

##### **b. Condiciones para la realización de la Subasta Inversa**

###### **- Mínimo de proponentes habilitados**



Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Administración Municipal 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.

#### **- Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

La Alcaldía de Tauramena otorgará un término común de “X” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

#### **- Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

#### **- Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

#### **- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- ❖ Si presenta cifras ilegibles.
- ❖ Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- ❖ Si presenta el formulario para lances en blanco.
- ❖ Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- ❖ Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.



**- Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, así lo manifestará en la audiencia. Como consecuencia no podrá continuar participando en las pujas del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen y así consignarse en la respectiva acta.

**- Oferta con valor artificialmente bajo**

Tiene aplicación el contenido del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015.

**c. Procedimiento para la realización de la subasta inversa presencial**

**- Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

**- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

**- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.



### **- Lances en sobres cerrados**

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

### **d. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de existir empate la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17. modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Ver Procedimiento Selección Abreviada Subasta inversa, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.

#### **5.1.2.2 Contratación de menor cuantía**

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además con base en el presupuesto oficial actualizado de la respectiva vigencia para el municipio de Tauramena, se determina que no se supera una de las cuantías señaladas en el literal b) del numeral 2. del artículo 2º. de la ley 1150 de 2007, caso en el cual el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de



Menor Cuantía (literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, 2.2.1.2.1.2.20. del decreto 1082 de 2015).

Ver Procedimiento Contratación de Menor Cuantía, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.

### **5.1.2.3 Contratos para la prestación de servicios de salud**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, toda vez que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

### **5.1.2.4 Por declaratoria de desierta de la licitación**

Por disposición del 2.2.1.2.1.2.22. del decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

### **5.1.2.5 Enajenación de Bienes del Estado**

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.2.2.1., 2.2.1.2.2.2.2. y 2.2.1.2.2.2.3. del decreto 1082 de 2015 se establecen tres (3) mecanismos de enajenación, directamente o a través de intermediarios idóneos. La Administración Municipal de





Tauramena considera que el mecanismo que debe utilizar para la enajenación de sus bienes será el de la subasta pública.

### **5.1.2.6 Enajenación directa a través de subasta pública**

Para la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 4.1.2.2.1.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

Los estudios previos deben contener como requisitos adicionales el avalúo comercial de los bienes y el precio mínimo de venta (artículo 2.2.1.2.2.1.8. del decreto 1082 de 2015)

El aviso de convocatoria debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del decreto 1082 de 2015. Y los pliegos de condiciones deben contener las condiciones particulares señaladas en el 2.2.1.2.2.1.9. del mismo decreto.

### **5.1.2.7 Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.24. del decreto 1082 de 2015 , las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 4.1.2.2.2., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

### **5.1.3 Concurso de Méritos**

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2.

#### **5.1.3.1 Clases de concurso de méritos**



La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 2 del Decreto 399 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

Por razones de orden logístico humano la administración municipal solo adelantará procesos de concurso de méritos abierto.

Ver Procedimiento Concurso Méritos, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.

#### 5.1.4 Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado y adicionado por los artículos 125 de la Ley 1753 de 2015, artículo 2º de la Ley 2160 de 2021, y artículo 82 de la Ley 2080 de 2021.

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.



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

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con los artículos 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:



1. Ver Procedimiento Contratación Directa, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.
2. Ver Procedimiento Contratación Directa, (mediante convenios) adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.

#### 5.1.4.1 Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad

- [ANEXO PROCEDIMIENTO 092 TAURAMENA](#)

Establecer los lineamientos a seguir en el Municipio de Tauramena para la suscripción de Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad, y tener claridad sobre la tipología de convenios que está suscribiendo, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto Nacional No. 092 de 2017.

#### 5.1.5 Contratación de Mínima Cuantía

Es la modalidad prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía del Municipio, (independientemente de su objeto) equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el delegado para la contratación a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Ver Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.

**Nota:** Por esta modalidad de conformidad con el artículo 6 de la ley 1551 del 2012, se podrán adelantar Convenios Solidarios, los cuales consisten en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.



Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).

b) De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

#### **5.1.5.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.**

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del decreto 1082 de 2015.

#### **5.2. Acuerdo marco de precios**

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007. El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad. Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios. Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>. En caso de existir acuerdo de marco de precios que satisfaga la necesidad de la Entidad, esta última está obligada a contratar por este medio.

Si el presupuesto a contratar está enmarcado dentro del valor de la mínima cuantía de la Entidad, prevalece la contratación a través del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con la Ley 1955 de 2019. Con el “usuario comprador” asignado a la entidad, se deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la página Web de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp>, con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo



marco para verificar los precios, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

### **5.3. Buenas prácticas en el proceso de contratación**

#### **5.3.1 En la Etapa de Planeación**

1. 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. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

1. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el software del municipio.

3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

6. El Supervisor es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

8. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.



9. 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, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Municipio que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del Municipio supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

### **5.3.2 En la Etapa Precontractual**

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados, además de firmados por quien los elaboró y su responsable.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 del 2015, el pliego de condiciones contendrá los términos, condiciones y minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:



*“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el municipio de Tauramena lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.*

*Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, el municipio realizará las respectivas correcciones.*

*En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato “Resumen Económico”.*

*El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR CON IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación.*

*Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Municipio de Tauramena, en ningún caso, será responsable de los mismos.*

*Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.*

9. En ningún caso el proponente podrá certificar su propia experiencia.

10. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio a fin de que este factor no sea un punto de dilación.

11. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.

12. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el





cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

13. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla el día anterior y dejar transcurrir el siguiente como término para ofertar.

14. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

15. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

16. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

17. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.

18. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Personería y de Control interno.

19. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de sub-sanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse 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 los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.



La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

20. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse la oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

21. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.

22. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

23. La audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública y deberá estar contemplada en el cronograma del proceso.

24. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.

25. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.



26. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

27.- Los pliegos de condiciones señalarán de manera expresa que toda falsedad o engaño o mentira de los proponentes relacionadas con sus condiciones habilitantes o de sus equipo técnico o humano o de las relacionadas con los factores a evaluar serán causal de rechazo de la propuesta.

28.- En los pliegos condiciones se debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.

### **5.3.3 En la Ejecución del Contrato**

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.

2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.

4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. La designación de supervisión no puede sub-delegarse y debe hacerse por escrito.

6. No solo la garantía en original que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.



7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
9. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
10. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
12. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
13. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
14. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
15. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
16. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).



17. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
18. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
19. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
20. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
25. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
26. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
27. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.



28. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### 5.3.4 En la liquidación del contrato

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

El contrato debe liquidarse cuando se termina, bien sea en: 1.- Forma normal, es decir, cuando se cumplió totalmente con el objeto contratado y a satisfacción de la administración o cuando se venza la vigencia, según sea el caso. 2.- Forma anormal: Cuando hay una terminación unilateralmente, de mutuo acuerdo, ó cuando se declara la caducidad.

Se puede liquidar mediante un acta si es de mutuo acuerdo y con resolución si es unilateralmente.

El plazo de liquidación será el establecido en la normatividad vigente.

Ver Procedimiento Ejecución y Liquidación contractual, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión.



### **5.3.5 ETAPA CONTRACTUAL**

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual

#### **5.3.5.1 El Contrato**

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Municipio de Tauramena. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

##### **5.3.5.1.1 Requisitos de suscripción**

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el delegado para contratar.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Municipio.

##### **5.3.5.1.2 Requisitos de perfeccionamiento**

Los contratos que suscriba el municipio se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

##### **5.3.5.1.3 Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en el Municipio de Tauramena para realizarlo es la Secretaria de Hacienda.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato;



es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

#### **5.3.5.1.4 Requisitos de ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso de acuerdo con nuestro modelo contractual es el funcionario que ejerza las funciones de supervisor.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

#### **5.3.5.1.5 Garantías en los Contratos**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Alcaldía de Tauramena con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, artículo 3 del decreto 399 de 2021)

#### **Clases de garantías:**

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

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





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

### **Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. a 2.2.1.2.3.1.17 del decreto 1082 de 2015, artículo 3 del decreto 399 de 2021).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

### **No obligatoriedad de garantías:**

No serán obligatorias en:

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

La entidad estatal 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 del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

### **Preservación de las garantías:**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El Supervisor



informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad. Para efectos de facilitar la interacción entre el Municipio, el contratista tomador y la compañía de seguros toda póliza deberá ir acompañada de la dirección física y electrónica, el número telefónico en donde el garante recibirá las notificaciones y todo lo relacionado con las pólizas que sirvan de garantía en el correspondiente contrato. El cumplimiento de este requisito será necesario para poder aprobar las garantías.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

#### **5.3.5.1.6 El Pago o Desembolso**

Para la realización de cada pago, el municipio deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pagos de seguridad social y parafiscales.

#### **5.3.5.1.7 Publicación del Contrato**



Los contratos suscritos por el municipio se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web del Municipio a través de la Oficina de Sistemas, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

#### **5.3.5.1.8. 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 Secretaría de Hacienda.

#### **5.3.5.1.9 Nombramiento del Supervisor**

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Municipio, el Alcalde al suscribir un contrato asignará una supervisión que será informada en forma escrita al funcionario designado para tal fin.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

#### **5.3.5.1.10 Inicio del Contrato**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre el Municipio de Tauramena en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal que hubiere sido evaluado o materia de habilitación, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.



### **5.3.5.1.11 Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato**

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

### **5.3.5.1.12 Modificación a los contratos estatales u otrosí**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el municipio lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

El supervisor y/o interventor, o el contratista o el municipio mismo identificará la necesidad y legalidad de la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del municipio de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.



### 5.3.5.1.13 Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión de actividades o ítems no pactados e inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para satisfacer la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado.

Se requerirá como documento adicional a los señalados en el aparte anterior un CDP que respalde el mayor compromiso económico a adquirir.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, como el contrato de interventoría.

### 5.3.5.1.14 Ampliación del plazo o prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación: - Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del municipio, con indicación expresa de que no genera sobrecostos o costos adicionales

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

- Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

- Expediente completo del contrato o convenio.

- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

- Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.



### 5.3.5.1.14 Cesión

#### 5.3.5.1.14.1 Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitio personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Alcalde Municipal.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al Alcalde, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Oficina Asesora de Jurídica.
- e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- h. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría de Hacienda.
- i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratistas y tomar las medidas pertinentes.



#### **5.3.5.1.14.2 Cesión de derechos económicos**

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

El trámite de la cesión de los derechos económicos del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda del municipio y a ella debe ser notificado por escrito.

#### **5.3.5.1.15 Suspensión y Reinicio del contrato**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el municipio y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.



- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

### **5.3.5.1.16 Resciliación o terminación anticipada**

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el municipio deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

### **5.3.6. ETAPA POSCONTRACTUAL**

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.





### **5.3.6.1 Liquidación del Contrato**

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el delegado del Alcalde y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante, por política de la Administración deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Municipio de Tauramena.

#### **5.3.6.1.1 Formas de llevar a cabo la liquidación**

##### **5.3.6.1.1.1 Por mutuo acuerdo de las partes**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un 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 que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.



### **5.3.6.1.1.2 Unilateralmente por el Municipio**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la administración municipal tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del municipio de Tauramena y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### **5.3.6.1.1.3 Liquidación Judicial**

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

### **5.3.6.1.1.5 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos**

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones



e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### 5.3.6.2 Contenido mínimo del documento de liquidación

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

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



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

## **6. CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen. Igualmente se deberán aplicar:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Manual de supervisión e Interventoría

### **PROCEDIMIENTO**

- 1) Evidenciado el presunto Incumplimiento y previo a la elaboración del informe de presunto incumplimiento y/o para dar inicio al procedimiento sancionatorio, la interventoría o supervisión del contrato (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato), debe requerir previamente al contratista. En dicho(s) requerimiento(s) se le deberá señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado. Se debe requerir al contratista de manera escrita, para que éste explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento y exigirle que cumpla con la obligación que se encuentra en mora, otorgándole un plazo perentorio para su respuesta y cumplimiento para lo cual podrá formular planes de mejora los cuales deberán ser aprobados y acompañados por la interventoría y/o supervisión del contrato a fin de verificar el cumplimiento de la obligación se debe enviar copia al garante de los requerimientos realizados al contratista.



*Nota 1: Todos los requerimientos surtidos deberán ser informados o copiados al garante.*

*Nota 2: En los casos en los que el interventor no anuncie un incumplimiento existiendo éste o cuando no considere que exista tal situación, pero la Entidad estime que si existen los elementos que la configuran, la supervisión de la interventoría valorará los elementos, evidencias y antecedentes, como responsable natural del cumplimiento contractual y del adecuado control al contrato (numeral 1 y 5 del artículo 6 y numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993), pudiendo dar inicio al proceso sancionatorio al que haya lugar de acuerdo con las características del presunto incumplimiento, no solo contra el contratista incumplido, sino en contra de la interventoría cuando a ello haya lugar, por incumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales. Esta situación en ningún caso traslapa, ni disuelve, no desplaza la responsabilidad del Interventor frente al contrato, ya que su obligación es el control directo del mismo.*

- 2) Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior, y si el contratista no procedió a subsanar, es decir, persiste el presunto incumplimiento, el interventor o supervisor según sea el caso, deberá elaborar y enviar a la oficina asesora jurídica, el informe que contiene el presunto incumplimiento.

El informe resultante, deberá comprender lo siguiente:

- a) Identificación del presunto incumplimiento, a partir de las obligaciones contractuales y el estado de ejecución del contrato, o el estado del mismo, al momento de su terminación.
- b) Narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, cumplimiento defectuoso o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones, estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soportan su argumentación.
- c) Las normas y cláusulas posiblemente violadas, indicándose con claridad cuáles son las cláusulas del contrato, pliego de condiciones, anexos técnicos, manuales y/o las normas legales que están siendo vulneradas por el contratista. En atención de las obligaciones presuntamente incumplidas, del estado de ejecución del contrato y de la gravedad del presunto incumplimiento, determinar la procedencia de la aplicación de la multa, caducidad, y cláusula penal, de ser el caso.
- d) Cuantificación del valor de la posible sanción a imponer, así como los perjuicios en caso de cláusula penal y caducidad para lo cual deberán aplicar los criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad del presunto incumplimiento. Para el caso de multa, debe aplicarse la fórmula contractualmente establecida, sin perjuicio de que



el informe contenga la identificación de las consecuencias negativas que la actuación del contratista acarrea a la Entidad.

e) Aplicación de las cláusulas de multa, caducidad y cláusula penal, para declarar incumplimiento parcial o total del contrato, afectación de los amparos otorgados a la Entidad y el registro de la sanción impuesta - en caso de proceder-ante los entes correspondientes.

### **DELEGACION PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE IMPOSICION MULTAS, DECLARATORIAS DE CADUCIDAD O INCUMPLIMIENTO, CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.**

De conformidad con la Resolución Nro. 0018 de 7 de enero de 2020, está delegado en el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica código 115, grado 05, la facultad de adelantar las actuaciones de los procedimientos administrativos sancionatorios en materia contractual.

### **INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO- Decreto Nro. 34 de 14 de mayo de 2021**

El Jefe de Oficina Asesora Jurídica deberá citar a la audiencia por escrito al contratista y el garante, con copia al interventor o supervisor según el caso, anexando con dicho propósito el informe que sustenta la solicitud.

### **AUDIENCIA**

La audiencia será instalada por el Alcalde o su delegado, quien verificará asistentes y soportes de capacidad, representación y/o mandato. La audiencia se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En el evento de presentarse no asistencia por parte del contratista y/o su garante, se instalará la audiencia y se otorgará por única vez un término de cuatro (4) días máximo para la presentación de justificación. Una vez instalada la audiencia se deberán enunciar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas para el contratista (en desarrollo de la el contratista y el garante podrán renunciar expresamente a la presentación señalada manifestando su conocimiento previo).

El contratista y garante tienen la posibilidad de presentar sus descargos, directamente o a través de apoderado, verbalmente en audiencia o por escrito, aportando las pruebas que estime pertinentes. En audiencia se decretarán de oficio y a petición de parte las pruebas a que haya lugar, y podrán rechazarse aquellas que sean improcedentes. Esta



manifestación se consignará en auto de pruebas que hará parte integral del acta, auto contra el cual no proceden recursos.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, se podrá suspender cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime 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. Una vez concluido el periodo probatorio, se informará a las partes la oportunidad para pronunciarse de fondo sobre la totalidad de la actuación administrativa surtida, de considerarlo pertinente, procediéndose a adoptar la decisión mediante acto administrativo el cual será notificado en audiencia y podrá ser objeto de recurso de reposición, para lo cual la audiencia podrá ser suspendida con el fin de que el Municipio estudie los argumentos expuestos del recurso y adoptar finalmente una decisión mediante acto administrativo el cual pondrá fin a la actuación administrativa.

*Nota 1: De todo lo sucedido en la audiencia, se levantará el acta que será suscrita por todos los asistentes de la cual se dejará constancia en medios de audio y/o video con que cuente la entidad.*

## **7. CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización



del Municipio, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica.

Como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, al municipio le son aplicables en sus procesos de Contratación el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Por ser nuestro Municipio de quinta categoría las inhabilidades para contratar de los conyugues o compañeros permanentes de los concejales y de sus parientes se rigen por el parágrafo tercero del artículo primero de la Ley 1296 de 2009.





### **7.1. En caso de inhabilidades e incompatibilidades**

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

### **7.2 En caso de conflicto de intereses**

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al señor Procurador Regional.
3. El Superior funcional o el Señor Alcalde, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Jurídica para el respectivo estudio.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

## **8. CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Este manual es una herramienta para consulta de todos los servidores involucrados en el proceso de Contratación (Adquisición de Bienes y Servicios) y debe ser conocido por todos sus niveles jerárquicos de la Administración Municipal.



Se administrará y controlará de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de la ISO 9001:2015.

El Manual es válido como DOCUMENTO CONTROLADO, revisado y ajustado por el líder del proceso y aprobado por el Representante de la Alta Dirección.

El manejo y punto de uso para su conservación y disponibilidad de consulta de manera física en la Oficina Asesora Jurídica y se publicará en la página web de la entidad [www.tauramena-casanare.gov.co](http://www.tauramena-casanare.gov.co)

## **9. CAPITULO VIII: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Municipio de Tauramena invita en todo proceso contractual a las veedurías ciudadanas a fin de que ejerzan control social sobre dichas actividades.

## **10. CAPITULO IX: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La vigencia de este manual de contratación del municipio de Tauramena será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto Municipal suscrito por el señor Alcalde Municipal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Secretaría General con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración municipal en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.tauramena-casanare.gov.co](http://www.tauramena-casanare.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la administración.



## **11. LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

1. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
3. Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
4. Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
5. Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
6. 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.
7. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
9. Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
10. Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
11. Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
13. Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
14. Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
15. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
16. Ley 1882 de 2015, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
17. Ley 1753 de 9 de junio de 2015, “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.



18. Decreto 092 de 23 de enero de 2017, "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".
19. Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
20. Decreto 342 del 5 de marzo de 2019, "Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
21. Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"
22. Ley 2080 de 25 de enero de 2021, "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"
23. Decreto 399 del 13 de abril de 2021, "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
24. Decreto 1279 del 13 de octubre de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
25. Ley 2160 de 25 de noviembre de 2021, "Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007"
26. Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO O EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MCO00-27

Versión: 6

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Leidy Carolina Vargas Perilla	Leidy Carolina Vargas Perilla	Robert Roldan Martínez
Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Fecha Aprobación: 16 de Septiembre de 2022.</b>		



DECRETO No. 085 -  
( 16 SEP 2022 )

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TAURAMENA.**

El Alcalde de Tauramena Casanare, en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que confiere, el artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto único Reglamentario 1082 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Municipal No. 017 del 29 de febrero del 2016, se adoptó el Manual de contratación del Municipio de Tauramena Casanare.

Que mediante Decreto No.109 del 26 de Diciembre de 2019 actualizó el Manual de contratación, supervisión e interventoría y el manual de almacén para el Municipio de Tauramena.

Que el artículo tercero del citado Decreto, estableció que el Manual sería objeto de actualización periódica, conforme a las modificaciones, nulidades o lineamientos que en materia contractual expida el Gobierno Nacional o las autoridades correspondientes.

Que la constitución Política de Colombia en el artículo 209, consagra que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y de 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"*.

Que dentro de las atribuciones dadas por la Constitución Política al señor Alcalde Municipal, en el artículo 315, numeral 1 ° le indica que debe *"cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdo del concejo"*.

Que la Ley 80 de 1993, como Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 12, establece que *"los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes"*. Adicionando, que, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados en virtud de la delegación que confieren, del deber de control y vigilancia en la actividad precontractual, contractual y poscontractual.

Que el Decreto único Reglamentario 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.5.3. Establece 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"*.

Que dando cumplimiento a las previsiones consagradas en la ley 1474 de 2011, Decreto único No. 1082 del 26 de mayo de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de



2018, Decreto 342 de 2019, Ley 2069 de 2020, Ley 2080 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Decreto 399 de 2021, Ley 2160 de 2021, se requiere adoptar el Manual de Contratación para el Municipio de Tauramena.

En mérito de lo expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la actualización del MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TAURAMENA, establecido en los anexos que hacen parte integral del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Toda la actividad contractual seguida en el Municipio de Tauramena, se llevará a cabo, conforme a la normatividad constitucional, legal y reglamentaria que consagra la materia y a lo previsto en el Manual adoptado en el presente decreto.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Manual que por este acto administrativo se adopta, será objeto de actualización periódica, conforme a las modificaciones, nulidades o lineamientos que en materia contractual expida el Gobierno Nacional o las Autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO:** Publicar de manera permanente el manual de contratación en la página web [www.tauramena-casanare.gov.co](http://www.tauramena-casanare.gov.co) para que este a disposición del público y de los servidores de la administración Municipal.

El presente Decreto rige a partir de su expedición.

### PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

**TELE WOSBON AMAYA ZORRO**  
Alcalde Municipal de Tauramena

Proyectó: **LEIDY CAROLINA VARGAS PERILLA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Digitó: Yalinde Hernández Vargas