

PRESENTACION:	8
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	9
OBJETIVO	9
PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	9
ALCANCE	10
Etapas Pre-Contractual	10
Etapas Contractual	11
Etapas Post-Contractual	11
DEFINICIONES	11
CAPITULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y MARCO LEGAL	14
PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	14
PRINCIPIO DE ECONOMÍA	15
PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	15
PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA	16
PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	16
PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO	18
PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL	19
ECUACIÓN CONTRACTUAL	20
PRINCIPIO DE BUENA FE	20
PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	21
PRINCIPIO DE IGUALDAD	22
COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	22
MARCO LEGAL	22
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	24
CAPÍTULO 3. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA	25
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA	26

COORDINACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.....	27
PREPARACIÓN DEL PAA.....	28
CONTENIDO DEL PAA	28
ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PAA.....	29
METODOLOGÍA DESARROLLADA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	30
COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR	30
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	31
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	31
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	32
COMITÉ EVALUADOR DE APOYO.....	33
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR DE APOYO	33
COMITÉ TÉCNICO INTERNO	33
CAPITULO 4. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	34
PRECONTRACTUAL:.....	34
PLANEACIÓN.	34
CONDICIONES DEL MERCADO.....	35
ANÁLISIS DEL SECTOR	35
Contratación Directa:	38
Contratación de Mínima Cuantía:	38
Valor estimado del proceso de contratación.....	38
DISEÑOS Y PROYECTOS.....	39
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	39
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	40
CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS	42
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	43
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN	43
AVISO DE CONVOCATORIA.....	44
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	44

ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	45
DOCUMENTOS TIPO.....	46
PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE SELECCIÓN	47
RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	48
GARANTÍAS EN EL PROCESOS DE CONTRATACIÓN	51
CONTRACTUAL	56
EJECUCIÓN	56
SITUACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	57
ADICIONES, PRORROGAS Y/O MODIFICACIONES.	57
TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	58
SUSPENSIÓN.	60
CESIÓN	60
POST CONTRACTUAL	61
LIQUIDACION	61
CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	62
OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR EL CONTRATO	62
TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTO	63
Procedimiento para la liquidación.....	63
Liquidación Judicial	65
Obligaciones posteriores a la liquidación	66
Contenido y efectos de la liquidación	66
A. Contenido de la liquidación.....	66
B. Salvedades.....	66
C. Efectos de la liquidación.....	67
CAPITULO 5. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROCEDIMIENTO Y SECOP II	67
PROCEDIMIENTO INCLUIDO SECOP II	68
LICITACIÓN PÚBLICA	68
SELECCIÓN ABREVIADA.....	76

CONCURSO DE MÉRITOS:	88
MÍNIMA CUANTÍA	95
CONTRATACION DIRECTA.....	100
PROCESO COMPETITIVO Y DE INTERES PÚBLICO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO (CONVENIO DE ASOCIACIÓN).	104
CONVENIO DE INTERÉS PÚBLICO APORTE DEL 30%.....	108
PROCEDIMIENTO SECOP II.....	111
TIENDA VIRTUAL	116
CAPITULO 6. IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	145
CAPITULO 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS	157
FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	157
DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	158
CAPITULO 8. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	159
DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL	168
CAPITULO 9. TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS	169
CAPITULO 10. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	172

DECRETO No 721
(6 de septiembre de 2022)

“Por medio del cual se adopta y actualiza el Manual de Contratación del Municipio de Duitama”

El Alcalde del Municipio de Duitama, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 4170 de 2011, Manual Específico de Funciones y Competencias del Municipio de Duitama y,

CONSIDERANDO

Que conforme al texto del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Municipio de Duitama tiene como objetivo específico el Fortalecimiento Institucional, por lo que se hace necesario emplear herramientas para el logro de este fin, garantizando el funcionamiento eficiente de cada una de las dependencias.

Que, tal como dispone la Constitución Política, el Municipio de Duitama, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución, la ley y en tal virtud, ostenta el derecho de gobernarse por autoridades propias y ejercer las competencias que le corresponden; al amparo de esa autonomía, al alcalde Municipal, en su calidad de jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, entre otras.

Que de acuerdo al numeral 3 del artículo 315 constitucional, concordante con los numerales 1 y 3 del artículo 6 del Decreto Municipal 448 de 2011, referente a las competencias del despacho, es atribución del Alcalde Municipal de Duitama la dirección administrativa de municipio.

Que de conformidad con el numeral 1 y literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, es función del Alcalde Municipal la dirección de procesos contractuales, así como la selección de los contratistas dentro del ámbito territorial de su competencia.

Que el artículo 209 superior, establece que la función administrativa debe estar orientada a la satisfacción del interés colectivo y ser ejercida de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, además de la moralidad administrativa propia del quehacer administrativo, lo que involucra la actividad contractual de la administración municipal.

Que los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 establecen la obligación de vigilancia, seguimiento y control a la actividad contractual de las entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario del sistema de compras y contratación pública 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 Colombia Compra Eficiente a través del Instructivo LGEMC-01 estableció los lineamientos generales que deben atender las Entidades Estatales en la expedición del Manual de Contratación.

Que el Municipio de Duitama como entidad territorial está incluida dentro de aquellas mencionadas en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y por ende está sometida en todo a las normas propias de la contratación estatal.

Que por lo anterior el Municipio de Duitama tiene la obligación de expedir el Manual de Contratación para el nivel central, de conformidad con las pautas antes señaladas, como un instrumento de definición de procesos y procedimientos para la selección de los contratistas, ejecución contractual, y demás aspectos relacionados con su seguimiento y control mediante implementación de metodologías propias del sistema de gestión de la calidad.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualícese y Adóptese el Manual de Contratación para el Nivel Central del Municipio de Duitama, anexo al presente acto administrativo como parte

integral del mismo.

Parágrafo: El Municipio de Duitama, en su actividad contractual se regirá en todo por la Constitución política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2021 y los decretos reglamentarios y complementarios, así como lo dispuesto en el presente manual.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones previstas en el presente manual serán aplicables a todos los procesos contractuales en sus etapas de selección de contratistas, ejecución contractual, seguimiento y control y fase pos contractual.

ARTÍCULO TERCERO. En caso de registrarse variaciones a normas de carácter nacional, así como al manual específico de funciones y competencias del Municipio de Duitama, el Alcalde Municipal hará los ajustes y actualizaciones que se requieran al presente estatuto.

ARTÍCULO CUARTO. Los procedimientos contractuales que a la entrada en vigencia del presente manual cuenten con acto administrativo de apertura continuarán su trámite con apego a las normas internas vigentes al momento de la expedición de dicho acto administrativo, en caso contrario se dará aplicación a lo señalado en el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias, en particular la resolución 664 de 29 de julio de 2014.

Dado en Duitama (Boyacá) a los seis (6) días del mes de septiembre de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HERNEL DAVID ORTEGA GOMEZ
Alcalde Municipal

DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
Secretario General

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE DUITAMA

PRESENTACION:

Duitama, como entidad territorial hace parte de uno de los 123 Municipios del Departamento de Boyacá; se encuentra regido en su funcionamiento por la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, disposición que ratifica el reconocimiento de la capacidad de autorregulación administrativa y financiera, permitiendo en consecuencia que la entidad local adopte de manera independiente reglamentaciones particulares como es el caso de este Manual de Contratación.

El Municipio de Duitama es una entidad territorial, con autonomía en la gestión de sus intereses y desarrollo de sus competencias, según lo establece el contenido del Título IX, Capítulo I, artículos 285 y siguientes de la Constitución Política de 1991.

Que igualmente de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3¹ del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación señalados por Colombia Compra Eficiente en adelante (CCE)²

La Alcaldía Municipal de Duitama expide y adopta el presente Manual de Contratación siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector con el fin de orientar la actividad contractual adelantada por las diferentes secretarías, oficinas asesoras y dependencias del Municipio de Duitama, dentro del marco normativo consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, el Decreto compilatorio 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y Ley 2069 de 2020, así como las demás normas que los complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

El presente Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual del Municipio de Duitama y (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad Territorial. Además, está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los

¹ Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. 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.

²https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Las disposiciones de este manual se aplicarán a todos los procesos de contratación en su fase de planeación, selección, contratación y ejecución, así como a las diferentes actividades que desarrollen las dependencias de la Alcaldía Municipal de Duitama, en virtud de las facultades legales, de delegación y/o desconcentración; igualmente permite conocer los principales aspectos en materia de contratación pública, y a la vez sirve de apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas en el gobierno municipal y para el cumplimiento de los fines estatales. El Manual de Contratación se constituye también como una fuente de consulta y actualización permanente para todos los servidores que participan en los procesos de contratación del municipio de Duitama.

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad se creó el proceso de apoyo denominado: Gestión en Contratación, el cual tiene como objeto: *proveer bienes y servicios con transparencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad, mediante la gestión efectiva de la contratación para cumplir con el plan de compras*, esto con el fin de lograr la adecuada y efectiva gestión, seguimiento y aplicación de controles en las etapas del proceso de contratación; el trabajo en equipo y el apoyo bajo el acompañamiento de la Oficina de Contratación y la Secretaria General del Municipio.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo dar claridad a los procedimientos internos de contratación de la Administración Municipal de Duitama y se constituye como una herramienta para la descripción, unificación y facilitación de la práctica de un proceso adecuado para la obtención de bienes y servicios y demás asuntos propios de la contratación, desde su planeación, ejecución, vigilancia, control y demás procesos que hacen parte de la actividad contractual; con el fin de lograr una gestión clara, eficiente, responsable, cimentada en los principios de transparencia, economía, eficiencia, selección objetiva del contratista, y los demás propios de la actuación contractual y de la función administrativa señalados por la Constitución Política y por la ley.

PARTÍCIPE DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la Alcaldía Municipal de Duitama, según Artículo 2.2.1.1.1.2.1, del Decreto 1082 de 2015 y para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

- a. La Alcaldía Municipal de Duitama, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- b. Colombia Compra Eficiente.
- c. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d. Los contratistas.
- e. Los supervisores.
- f. Los interventores.
- g. 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.

ALCANCE

El presente Manual es aplicable a todos los procesos de contratación que se adelanten en la Administración Municipal de Duitama, iniciando con la identificación de las necesidades en el marco del principio de planeación a través del Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo con las etapas precontractual y contractual para finalizar con la liquidación de los contratos y cierre de los procesos.

Igualmente, deberá ser aplicado y acatado en desarrollo de la actividad contractual, por todos los servidores públicos de los diferentes Despachos, Secretarías, Oficinas Asesoras y demás dependencias del Municipio de Duitama.

En la actividad contractual adelantada por el Municipio de Duitama, se distinguen las siguientes etapas generales: i) Precontractual, (ii) contractual y iii) post-contractual.

Etapas Pre-Contractual.

Corresponden a la etapa precontractual todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis, estudio del sector y estudios previos indispensables para su debida y completa definición.

En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual

se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

Etapas Contractual.

Hace referencia a la etapa que inicia a partir de la suscripción del contrato o aceptación de la oferta, su perfeccionamiento y legalización e incluye las acciones subsiguientes mediante las cuales las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen y va hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución. Esta etapa abarca actividades tales como control y seguimiento de acciones contractuales, recibo de bienes, obras o servicios, entre otras.

Etapas Post-Contractual.

Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato, incluye entre otras, actividades tales como: estado de cuentas del contrato, verificación de los bienes, obras o servicios recibidos, consolidación de obligaciones o servicios post-venta.

DEFINICIONES

Para los efectos y alcance contemplados en el presente documento, se acudirá a las definiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o norma que lo modifique, el cual dispone que, las expresiones aquí utilizadas deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Gobierno colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o varios proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a Entidades Estatales Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores, de conformidad con el Decreto 2680 2009 o normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño de calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como y servicios homogéneos para su adquisición ya los se refiere literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de Ley 1150 2007.

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

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto-Ley 4170 2011.

Cronograma: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

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

Entidad Estatal: Cada una las entidades (a) a las que se refiere el artículo 2 de Ley 80 1993; (b) a que se refiere los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 11 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 1993 y la 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

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

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

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

CAPITULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y MARCO LEGAL

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993³ establece los principios que rigen las actuaciones contractuales de la Entidades Estatales, así:

“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia⁴, economía⁵ y responsabilidad⁶ y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.”.

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

Aunado a lo anterior, la Alcaldía de Duitama tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación propendiendo siempre por obtener los resultados esperados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la alcaldía de Duitama en la gestión contractual que desarrolla, dará aplicación a los siguientes Principios:

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

Garantiza la imparcialidad de la administración y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, la cual debe hacerse a través de licitación o concurso salvo las excepciones previstas en la Ley.

En aplicación de este principio, la Alcaldía de Duitama garantizará que los interesados puedan conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, por tanto, las actuaciones contractuales deben ser públicas y los expedientes deben estar al alcance de los ciudadanos, De igual forma, facilitará lo dispuesto en el artículo 273 de la Constitución.

En este mismo sentido, establecerá en los pliegos de condiciones los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección; todo lo anterior

³ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

⁴ Artículo 24. Del Principio De Transparencia.

⁵ Artículo 25. Del Principio De Economía.

⁶ Artículo 26. Del Principio De Responsabilidad.

absteniéndose de incluir exigencias de imposible cumplimiento e indicará la debida motivación en todas las actuaciones durante la actividad contractual.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Con el cumplimiento efectivo de este principio en la contratación estatal, se busca la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se concreta en la agilización de los trámites.

Así las cosas, su cumplimiento insta a que se lleven a cabo los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar objetivamente la propuesta que resulte más afín a los intereses del estado y que toda actuación en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada parte se desarrolle optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para el otro.

En materia de contratación estatal el principio de economía está consagrado en el artículo 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), el cual delimita su contenido. Así, todos los trámites, en términos de la actuación administrativa, deben adelantarse con austeridad en tiempo y recursos por lo cual los plazos u oportunidades son preclusivos y perentorios.

El objetivo del legislador es lograr que no se presenten dilaciones o retardos injustificados en la selección del contratista y en la ejecución del contrato, pues están en juego los recursos públicos destinados a satisfacer las necesidades de la población.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.

La consagración del principio de responsabilidad contractual, obedece a la necesaria articulación y armonía que debe existir para garantizar la efectividad y vigencia de los principios de transparencia, economía, de mantenimiento del equilibrio económico y financiero del contrato y de selección objetiva que igualmente se establecen en el estatuto contractual, así como, a la necesidad de asegurar un equilibrio o balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual que se otorga a las entidades estatales, las potestades o privilegios que se les reconocen y la finalidad de interés público o social a que debe apuntar la actividad contractual de dichas entidades, cual es la de procurarse la satisfacción de los objetos contractuales, (obra, bienes, servicios, etc) bajo una gestión signada por la eficiencia, la economía, la celeridad y la moralidad, que garantice no sólo los

intereses de la administración sino de los contratistas que intervienen en la actividad contractual⁷ (C 004, 1996).

Es así como debe entenderse que las fallas presentadas dentro del proceso contractual en cualquiera de sus etapas (precontractual, contractual y pos contractual) inducen a que se vulnere ya sea el principio de transparencia, economía o el deber de selección objetiva, lo cual tiene como consecuencia que siempre exista una inobservancia del Principio de Responsabilidad, por ejemplo, las fallas que se presenten en la etapa de planeación, no solo vulneran el principio de economía sino que de igual manera el principio de responsabilidad en cuanto a que este tiene integrado de manera implícita la planeación objetiva⁸ (Aponte, 2014) al indicar, en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, que la actuación de los partícipes del proceso contractual es responsable cuando la contratación atiende a los fines constitucionales y legales.

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.

La escogencia del contratista debe estar desprovista de todo tipo de consideración subjetiva, afecto o interés. La propuesta más favorable se debe determinar exclusivamente con arreglo a la ponderación precisa y detallada de los diversos factores de selección previamente establecidos por la administración.

Los criterios de evaluación y escogencia del contratista deben ser establecidos de manera precisa, detallada y concreta en el respectivo pliego de condiciones y la adjudicación hecha por la entidad pública debe estar precedida del examen y comparación objetiva de las propuestas presentadas, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones hechos por la entidad o sus consultores o asesores.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Frente al principio de publicidad en la contratación estatal, la Corte Constitucional en sentencia C-384/03, se pronunció en el siguiente sentido:

“La publicidad de los contratos como exigencia contractual tiene como finalidad realizar una comunicación masiva que tiene por objeto informar, persuadir y conseguir un comportamiento determinado de las personas que reciben esta

⁷ Corte Constitucional, Sentencia C-004 de 1996, Expediente D-863. Magistrado Ponente: Antonio Barrera Carbonell. Bogotá: 18 de enero de 1996.

⁸ Aponte Díaz, Iriana (2014), Las fallas de planeación y su incidencia el contrato estatal de obra, Revista Digital de derecho Administrativo No. 11, Bogotá, Universidad Externado de Colombia pp. 177-207

información, principio que nuestra legislación sobre contratación estatal recoge en un conjunto de reglas que lo instrumentalizan, y que bien puede adicionar el legislador en ejercicio de su libertad de configuración en esta materia, al crear sistemas, catálogos y registros para hacerla más transparente y facilitar su vigilancia.”

Igualmente, en la sentencia C-259 de 2008, en la que se estudió la constitucionalidad de la Ley 1150 de 2007, dijo:

“El principio de publicidad de la función administrativa resulta en un alto grado pertinente a la aplicación de sistemas electrónicos de información dentro de la actividad de las autoridades públicas, en el asunto bajo análisis referida a la contratación pública. Ello en tanto la aplicación de dicho principio permite que los ciudadanos conozcan y observen las actuaciones de la administración y estén por ende capacitados para impugnarlas, a través de los recursos y acciones correspondientes, ubicándose de esta manera en el ámbito expansivo del principio democrático participativo.”

Es de esta forma, como en la sentencia C-711 de 2012 la Corte concluyó:

“De conformidad con lo antes expuesto, encuentra la Corte, que en cumplimiento del principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública, la sustitución de medios físicos por electrónicos, para la publicación y difusión de la información relativa a los procesos de contratación, se ajusta a la Carta Política, en tanto se cumplan las condiciones que permitan: (i) la imparcialidad y transparencia en el manejo y publicación de la información, en especial de las decisiones adoptadas por la administración; (ii) la oportuna y suficiente posibilidad de participación de los interesados en el proceso contractual, así como los órganos de control y (iii) el conocimiento oportuno de la información relativa a la contratación estatal, que garantice los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos. Así, el Legislador, en ejercicio de su libertad de configuración, puede estipular diversos medios a través de los cuales dichas condiciones se cumplan, sean estos escritos o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sistemas estos últimos que han sido avalados en pronunciamientos de esta Corporación como aptos para el cumplimiento del principio de publicidad.”

Que la obligatoriedad de la publicidad está consagrada en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 que cita: (...) *Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está*

obligada a publicar en SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.

PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

El debido proceso se sumerge en los fines de la actividad administrativa, como lo son la garantía de decisiones justas y conforme a derecho, donde su aplicación no puede ser limitada a actuaciones judiciales; por el contrario, debe reflejarse como la posibilidad que tienen los particulares de gozar de todas las garantías procesales en sus relaciones con la administración.

De acuerdo con lo indicado por la Ley 1437 de 2011 y en virtud del debido proceso, las actuaciones administrativas deben ser adelantadas de conformidad con las normas de procedimiento establecidas en la Constitución y la ley, para garantizar los derechos de representación, defensa y contradicción. Con esto, se pretende que el debido proceso se manifieste no solo en la selección del contratista, sino también en los demás ámbitos legales del contrato estatal.

El Estatuto General de Contratación, contenido en la Ley 80 de 1993, aproximó la Administración Pública a los ciudadanos y unificó la normatividad concerniente a la contratación, así se logró transformar el contrato estatal en un medio para lograr el interés público, por eso dicho estatuto refleja los principios del Estado Social de Derecho fijados en el interés general al servicio de los ciudadanos. Bajo esta premisa, se debe entender que el objeto de los contratos estatales es buscar el bienestar social tal y como fue reconocido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-449 de 1992.

Este precepto exhorta a incrementar, en materia administrativa contractual, las garantías que integran el debido proceso, tomando el legislador partido por esa situación histórica deplorable que ha vivido este derecho fundamental, y que urge introducirlo en los distintos procedimientos, y en particular en el contractual. Se trata de un impulso que reafirma -no

crear- el canon constitucional que impone la razón y el juicio en las actuaciones administrativas. Visto así, surge para la contratación pública la necesidad de incrementar las garantías del debido proceso, tratando de evolucionar hacia procedimientos más progresistas en este campo.

PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

La primacía de lo sustancial sobre lo formal, impone medidas de saneamiento en el proceso de selección tendientes a que los meros defectos formales, que no afecten sustancialmente la oferta, referidos a la documentación o instrumentalización de la misma, priven a la administración de considerar una oferta por causa de tales falencias. De esta manera, la primacía de lo sustancial sobre lo formal se enmarca bajo la siguiente premisa: no podrán rechazarse las propuestas por ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones habilitantes del proponente, o soporten elementos del contenido de la oferta no necesarios para la comparación de las propuestas y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, los cuales serán subsanables a petición de la entidad licitante, respetando la transparencia e igualdad de todos los participantes.

El artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 modificó el Parágrafo 1 e incluyó los párrafos 3, 4 y 5 en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, que cita así:

(...)

Artículo 5°. De la selección objetiva.

Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

(...)

Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Parágrafo 4°. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

Parágrafo 5°. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. (...)

ECUACIÓN CONTRACTUAL

La ecuación contractual inicial debe mantenerse durante la vigencia del contrato y si sobrevienen hechos imprevistos, no imputables a ninguna de las partes que la desequilibren de manera grave, la administración debe adoptar las medidas necesarias para restablecerla.

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

PRINCIPIO DE BUENA FE

La buena fe es un principio constitucional que fue referido expresamente en la Constitución Política de 1991 con el fin de brindarle a los particulares un respaldo normativo en sus relaciones jurídicas con la administración y los funcionarios que pertenecen a esta. No obstante, lo anterior, la buena fe es un principio de carácter ético que, aun cuando no tuviera consagración legal, se presume incorporado en el sistema jurídico, pues es una de las bases del origen del derecho que busca el desarrollo de relaciones transparentes y leales regidas bajo unos mismos acuerdos socio-jurídicos; principio que no solo permea el ámbito legal, sino que se asocia con la conformación de la sociedad y su desarrollo.

En materia de contratos estatales, con antelación a la expedición de la Constitución Política de 1991, el Código Civil Colombiano ya hacía referencia al mencionado precepto tanto en la etapa de ejecución de los mismos, como en el denominado periodo precontractual y post-contractual. En el ámbito de contratación pública, con fundamento en dicho precepto, se han desarrollado conceptos tales como la teoría de los actos propios, confianza legítima, seguridad jurídica, principio de cooperación entre otras consignas, que buscan respaldar el fin último de su consagración legal; conceptos estos que brindan mayores garantías en las relaciones que los particulares construyen con el Estado.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Este principio contribuye a que el objetivo contractual se alcance con calidad y sin dilapidar los recursos. En virtud del mismo, antes de convocar para seleccionar a un contratista o contratar con él, las autoridades deben realizar todos los estudios dirigidos a establecer la viabilidad técnica y económica, así como el impacto social en la satisfacción de necesidades publicas⁹.

El contrato estatal, “no es un fin en si mismo sino como un medio para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado, como una aplicación concreta de los planes de desarrollo y de los presupuestos de las entidades publicas”. De esta manera se obtiene “una sólida justificación del gasto publico con el objeto de lograr un manejo optimo de los recursos financieros de Estado”¹⁰.

En consecuencia la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, así como también las autorizaciones y aprobaciones para ello, se deben analizar o impartir con antelación al inicio del proceso de selección del contratista (numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993). Así mismo, deben elaborarse los estudios, diseños, proyectos requeridos y pliegos de condiciones dependiendo de la forma de selección. Si el objeto de la contratación incluye la ejecución de una obra ya sea con diseño o sin él, debe también contarse con los estudios pertinentes que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental (numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, sustituido por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011).

⁹ La planeación es definida “como una herramienta para la gestión contractual publica, que implica que todo proyecto que pretendan adelantar las entidades públicas debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica, con ello se pretende dar aplicación a la racionalidad del gasto público en concordancia con las necesidades públicas en un momento determinado...” (EXPÓSITO: 2003,588)

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia de febrero 25 de 2009. Radicado 16.103 M.P. Mauricio Fajardo Gómez.

PRINCIPIO DE IGUALDAD

No hay selección objetiva sin principio de igualdad. Además, de ser un derecho fundamental, se traduce en la identidad de oportunidades dispuesta para los sujetos interesados en contratar con el Estado con las siguientes características:

- a. Adoptando pliegos de condiciones que contengan disposiciones generales e impersonales que eviten tratos discriminatorios respecto de los interesados u oferentes u otorguen ventajas a algunos de ellos.
- b. Fijando plazos razonables que faciliten la concurrencia de los oferentes.
- c. Imposibilitando que los oferentes modifiquen sus propuestas después de haberse efectuado el cierre del procedimiento administrativo de selección.
- d. Evaluando todas las propuestas por parte de la Administración.
- e. Aplicando estrictamente los criterios de selección establecidos libremente por ella.
- f. Evaluando las propuestas con riguroso apego a los mismos parámetros de ponderación establecidos en los documentos del correspondiente procedimiento administrativo de selección contractual, sin que le sea dable valorar con mayor exigencia determinadas propuestas o variar los criterios de evaluación.

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal de Duitama, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convocatorias, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

MARCO LEGAL

El manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Duitama se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, en especial los principios de la contratación estatal y se sustenta en las siguientes normas.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.

- Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*.
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- Decreto 4170 de 2011 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, se determinan sus objetivos y estructura"*.
- Ley 1551 de 2012 *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*.
- Decreto Ley 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Ley 1682 de 2013 *"Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias"*.
- Ley 1618 de 2013 *"Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad"*.
- Decreto 19 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.
- Decreto 092 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"*.
- Ley 1882 de 2018, *"Por la cual se adicionan, modificación y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 2069 de 2021, que regula el emprendimiento en Colombia y compras públicas Mipyme
- Decreto 1860 de 2021, que reglamenta la Ley 2069 de 2021 y modifica el Decreto 1082 de 2015.

- Decreto 579 de 2021, *"Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica"*
- Ley 2022 de 2020 por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.

También forman parte del marco legal de contratación del Municipio de Duitama, las guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- CCE; así como el estatuto orgánico de presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y los decretos internos relacionados con la ejecución del presupuesto.

En todos los procesos de contratación que adelante el Municipio de Duitama, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente es importante el principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Alcaldía Municipal de Duitama, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, convoca públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual y para que, conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Adicionalmente, en los avisos de convocatoria que se publican por parte de la entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; para el efecto están

establecidos datos de contacto y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

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

CAPÍTULO 3. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA

La Alcaldía Municipal de Duitama debe desarrollar sus procesos de contratación con base en el principio de planeación con el fin de identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad, así las cosas, en cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios deben prevalecer los factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme a los cronogramas o plazos previstos. De otro lado, se debe evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación contractual es de competencia de la dependencia o secretaría que requiere la adquisición del bien, obra o servicio y parte de identificar, programar y ejecutar las actividades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”. El PAA se reglamentará por medio de acto administrativo, se creará el comité respectivo y de él hará parte las Secretarías de Hacienda y General y el Almacenista.

La dependencia o secretaría que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo con las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en la Oficina de Contratación, y debe contener como mínimo:

- a. La necesidad a satisfacer.*
- b. El objeto de la adquisición.*
- c. El alcance.*
- d. Tipo o modalidad de contratación.*
- e. Presupuesto oficial estimado y procedimiento aplicado para su proyección.*
- f. Forma de pago del contrato a celebrar.*

g. Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potenciarían su ocurrencia y que puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente, así como la matriz elaborada por la misma Entidad.

Dicha etapa también comprende el análisis sobre las autorizaciones, permisos y/o licencias, obtención de la disponibilidad presupuestal que puede comprender proyectos de inversión viabilizados ante la oficina asesora de planeación y la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación según la modalidad de contratación.

El Municipio de Duitama debe realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas, lo que requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes, con el fin de que utilice sus recursos de la manera más adecuada y satisfaga sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.¹¹

La política de prevención del daño antijurídico debe estar acorde con las actuaciones realizadas en esta etapa. Es así como, es de vital importancia que los servidores y contratistas que ejercen funciones de la Administración Municipal o cumplen obligaciones que apoyan las tareas propias de la administración, se concienticen frente a su actuar en esta etapa, con el fin de evitar irregularidades que afecten los procesos contractuales.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Duitama elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia.

¹¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/en-que-consiste-el-principio-de-planeacion>.

El mismo debe incluir la necesidad y la identificación del bien, obra o servicio que la satisface, conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente¹² y el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 del 2015¹³. El PAA debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

COORDINACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.

El comité de PAA Municipal será el responsable de liderar la preparación, elaboración, consolidación, aprobación, publicación y ajustes o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en cumplimiento del principio de planeación que rige la actividad contractual de la Alcaldía Municipal de Duitama, dicho comité será integrado por las siguientes personas:

- a) Por el Secretario General, quien lo presidirá.*
- b) Jefe de la Oficina de Contratación en caso de existir*
- b) Jefe Oficina Asesora Planeación*
- c) El Secretario de Hacienda*
- d) Profesional Almacenista quien hará las veces de Secretario Técnico*

Las funciones del comité del PAA, son las siguientes entre otras:

- a. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de las secretarías ejecutoras.
- b. Consolidar la información suministrada por el equipo de apoyo al Plan Anual de Adquisiciones -PAA, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, integrando a los responsables del PAA de cada secretarías ejecutoras.¹⁴

¹² Consultar la Guía para elaboración del plan anual de adquisiciones, enlace:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

¹³ Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

¹⁴ <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130816circular2paa.pdf>

- c. Realizar al menos una vez al año, una jornada de capacitación para los profesionales designados como responsables para elaborar el PAA de cada una de las secretarías ejecutoras.
- d. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA aprobado y sus ajustes ante los aplicativos webs que el Gobierno Nacional determine.
- e. Aprobar las modificaciones al PAA de acuerdo con la normatividad legal vigente.

PREPARACIÓN DEL PAA

Cada una de las dependencias designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del ordenador del gasto de cada una de ellas.

El comité del PAA consolida el plan, lo aprueba y se encarga de su publicación; el almacenista municipal es responsable de obtener la información necesaria, coordinar la aprobación del plan, revisar periódicamente la ejecución y actualizarlo cuando sea necesario.

Este plan debe ser publicado¹⁵ en la página web de la Alcaldía de Duitama y en los sistemas electrónicos dispuestos para ello en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año, para información y consulta de la comunidad y demás interesados donde hallarán los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

CONTENIDO DEL PAA

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

- a. La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.*
- b. Valor estimado del contrato.*
- c. Descripción del objeto a contratar*
- d. El tipo de recursos con cargo a los cuales la Administración Central Municipal pagará la obra, el bien o el servicio.*
- e. La modalidad de selección.*

¹⁵ Decreto 108+2/2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

- f. La fecha aproximada en la cual la Administración Central Municipal iniciará el proceso de contratación y de la recepción de propuestas.*
- g. Secretaría de despacho responsable del proceso.*

ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PAA

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser sujeto de modificaciones y actualizaciones. La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año y cualquier modificación deberá ser solicitada por el Secretario de Despacho debidamente justificada, ante el Comité de PAA.

Las modificaciones pueden consistir en:

- a. Ajustes a los cronogramas de adquisición.*
- b. Ajustes a los valores y objetos contractuales.*
- c. Ajustes a la modalidad de selección.*
- d. Ajustes en el origen de los recursos.*
- e. Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.*
- f. Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.*
- g. Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.*

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

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

El comité del PAA se reunirá de manera ordinaria trimestral dentro de los cinco primeros días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre con el propósito de evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y las variaciones al mismo, cuando a ello haya lugar y de manera extraordinaria, cuando surjan modificaciones sustanciales que ameriten.

METODOLOGÍA DESARROLLADA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. El secretario General deberá remitir a más tardar el último día del mes de octubre el formato establecido por Colombia Compra eficiente para la elaboración del plan anual de adquisiciones a los secretarios de la administración municipal.
2. Cada sectorial deberá diligenciar el mencionado formato y entregarlo para su consolidación al almacenista municipal a más tardar el último día de la segunda semana del mes de diciembre.
3. El almacenista municipal consolidará la información enviada por la sectoriales incluyendo los códigos UNSPC, esto se hará dentro de los primeros ocho días calendario del mes de enero.
4. En la segunda semana del mes de enero el almacenista municipal enviara la información consolidada para aprobación del comité del PAA.
5. A más tardar el 15 de enero o día siguiente hábil de cada año el comité del PAA enviará la información consolidada a la oficina de Contratación para su publicación.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ EVALUADOR

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar comités internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente, los manuales de contratación de las entidades estatales al ser norma de carácter interno, señalan, además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Municipio de Duitama se creó y mediante este instrumento se actualizará el Comité de Contratación, el cual tiene el propósito de definir las políticas y estrategias que coadyuven al mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos contractuales del Municipio de Duitama y minimizar los riesgos en la ejecución de las actividades contractuales.

El Comité de Contratación del Municipio de Duitama se reunirá cada vez que se requiera, a partir del inicio de la vigencia fiscal, en la Secretaría General o el lugar del que se disponga

en la correspondiente citación o de manera extraordinaria cuando el Alcalde Municipal lo convoque.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- Secretario General
- Jefe de la Oficina de Contratación (En caso de existir)
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Secretario de Hacienda
- Secretario o Jefe de Dependencia de donde se emana el proceso
- Profesional de la Oficina de Contratación que lleva la trazabilidad del proceso (Con voz, pero sin voto).

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y presentar ante el Alcalde Municipal el avance y ejecución del mismo cuando lo solicite.
2. Revisar, evaluar y emitir concepto de los informes de la ejecución contractual en el evento que el Alcalde Municipal lo solicite.
3. Revisar, evaluar y emitir concepto de los informes de interventoría y/o supervisión que sustenten las actuaciones y consecuencias que deriven en un posible incumplimiento contractual en el evento que el Alcalde Municipal lo solicite.
4. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea superior al cien por ciento (100%) de la menor cuantía.
5. Orientar al titular de la respectiva secretaría u oficina asesora, cuando lo soliciten, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
6. Orientar al titular de la respectiva secretaria u oficina asesora, cuando lo soliciten, sobre la celebración de los contratos de 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, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley

80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sin consideración a su cuantía, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. Orientar al titular de la respectiva secretaría u oficina asesora, cuando lo soliciten, sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando la cuantía no es acorde a la resolución de honorarios fijada anualmente por el Alcalde Municipal.

8. Apoyar al despacho del Alcalde Municipal en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

9. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

10. Dictar su propio reglamento.

11. Dar respuestas a las observaciones de todos los procesos de contratación a excepción de la contratación directa y la mínima cuantía.

12. Consolidar la evaluación preliminar y final de todos los procesos de contratación incluido régimen especial donde se surte una convocatoria a excepción de la contratación directa y la mínima cuantía.

13. Requerir al proponente en el evento que sea necesario y dentro del término establecido en el proceso para la evaluación y/o en el traslado; y en los procesos de selección con subasta antes de iniciar la audiencia, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

14. Sugerir al ordenador del gasto la adjudicación, declaratoria de desierta u otro procedimiento en todos los procesos de contratación a excepción de la contratación directa y la mínima cuantía.

15. Las demás que surjan en cumplimiento de la Constitución y la ley.

SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por un profesional de la Oficina de Contratación, cumpliendo entre otras las siguientes actividades:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los integrantes del Comité de Contratación.
3. Convocar a los secretarios, funcionarios de la Administración Municipal, supervisores y/o Interventores, cuando así se requiera.
4. Preparar, organizar y mantener un archivo de las actas y documentos que se generen al seno del Comité de Contratación.
5. Exponer al comité de Contratación la trazabilidad de los procesos objeto de reunión atendiendo y cumpliendo los principios de la contratación estatal.

COMITÉ EVALUADOR DE APOYO

El Alcalde Municipal establecerá en el acto administrativo de apertura y/o invitación pública, el comité evaluador el cual podrá estar conformado por funcionarios y/o contratistas quienes serán responsables de realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas, emitir concepto y recomendar al comité de contratación los procedimientos acordes a su campo de evaluación.

El comité evaluador según la modalidad de contratación estará conformado por un grupo plural en caso de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial o electrónica, Selección Abreviada de Menor Cuantía y régimen especial.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR DE APOYO

1. Conocer los pliegos de condiciones y/o invitación pública, la metodología y condiciones de evaluación, allí contenidos.
2. Realizar la evaluación de las propuestas conforme a la designación efectuada en la resolución de apertura, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, en la invitación pública y en la ley según el caso.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO



El secretario o jefe de oficina asesora de la dependencia ejecutora podrá conformar un comité técnico interno interdisciplinario de apoyo, para estructurar, definir y evaluar la necesidad en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y de caracterización de los bienes, obras y/o servicios a contratar.

El comité técnico se podrá designar mediante oficio, de forma general al personal que lo integra o de manera específica para cada proceso de contratación.

CAPITULO 4. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En desarrollo de la actividad contractual se encuentra establecidas las siguientes etapas:

1. ETAPA PRE CONTRACTUAL
2. ETAPA CONTRACTUAL
3. ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Dentro de las etapas citadas se pueden identificar las siguientes fases del proceso:

- a) Planeación.
- b) Selección.
- c) Ejecución.
- d) Liquidación.

PRECONTRACTUAL:

PLANEACIÓN.

Esta etapa precontractual hace referencia a un pilar esencial en la actividad contractual, se basa en la identificación de la necesidad que la entidad requiere satisfacer, así como la manera de solventarla; por lo tanto, incluye la determinación de los bienes, servicios u obras requeridos por la administración, así como los mecanismos de selección del contratista y el presupuesto estimado para atender la satisfacción de dicha necesidad.

La planeación se hará constar en los estudios y demás documentos previos, los cuales deberán garantizar en su contenido los aspectos señalados en el artículo 2.2.1 1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y serán consignados en el documento guía contenido en el anexo del presente manual.

Documentos.

Son documentos previos contentivos de la fase de planeación contractual:

- a) Estudios previos.
- b) Aviso de convocatoria (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015).

- c) Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Estudios y diseños técnicos, cuando el objeto del contrato lo requiera.
- e) Ficha técnica del bien o servicio.
- f) Estudios del sector (artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015, documento G-EES-02 expedido por Colombia Compra Eficiente).
- g) Acto Administrativo de Justificación de contratación Directa, cuando se requiera.
- h) Proyecto de pliego de condiciones.
- i) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- j) Licencias o permisos, cuando se requieran.
- k) Estudio de títulos en caso de que el objeto contractual recaiga sobre un bien inmueble.

A continuación, se relacionan los documentos y/o trámites necesarios para esta etapa:

CONDICIONES DEL MERCADO.

Para determinar el presupuesto oficial es necesario investigar, acopiar información y documentos soporte que sirvan como base para ajustar y definir clara y detalladamente las características y especificaciones técnicas y económicas que debe cumplir cada bien, servicio u obra que se planea adquirir, así como, para determinar la existencia de potenciales proveedores que puedan contar con la capacidad de suministrar el bien o servicio al Municipio; para lo cual se podrán solicitar cotizaciones o acudir al catálogo de precios del bien, obra o servicio requerido, consulta de precios de referencia vía web o mediante cualquier mecanismo de consulta de registros de precios de referencia oficiales o históricos de contratos anteriores celebrados por el municipio.

En caso de realizar solicitud de cotización, la dependencia ejecutora deberá verificar que el valor total de la cotización tenga en cuenta los costos directos e indirectos.

ANÁLISIS DEL SECTOR

La dependencia ejecutora elaborará este documento dejando constancia de los análisis realizados para conocer el sector relativo al objeto del proceso conforme a los lineamientos dados por la normatividad vigente, determinando con la mayor precisión posible, los requerimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y/o servicios; garantizando de esta manera que el Municipio de Duitama adquiera en las condiciones de mercado más favorables. De igual forma, deberá identificar alternativas para satisfacer la necesidad, la posibilidad de establecer valores agregados en la adquisición acordes a su capacidad tecnológica, física y financiera, para el óptimo uso de los recursos.

En este orden, es menester registrar dentro de los estudios previos el “*Análisis del Sector*”, indicando el resultado de las condiciones, precios y características del mercado obtenidas que deban cumplirse en directa relación con el bien, obra o servicio, así como: las condiciones de entrega, cantidades, servicios de instalación y accesorios, mantenimiento, garantías, condiciones de pago, entre otras, Además de todas las especificaciones de cálculo del precio, de la entrega, del almacenamiento, conservación, manipulación y demás factores que puedan afectar el bien y/o servicio.

En caso de que por la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar se requiera determinar con mayor especialidad técnica o especificidad las características y condiciones, la dependencia ejecutora podrá hacer la designación de los funcionarios idóneos que conformen el respectivo Comité Técnico Interno.

Tan pronto se reciba la información y documentación soporte, se procederá a realizar el análisis cuantitativo y cualitativo, de tipo comparativo, justificando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones recibidas sean comparables, técnica, económica y logísticamente.

Como resultado del Análisis del Sector, la secretaría o dependencia delegada, establecerá las mejores condiciones técnicas, logísticas y económicas del bien o servicio para continuar con el proceso, definiendo la modalidad de contratación más adecuada. El Análisis del Sector se firmará por quienes participaron en su elaboración y por el secretario o jefe de oficina, según corresponda.

La entidad estatal deberá realizar para cada proceso de selección de contratista el respectivo análisis del sector, documento mediante el cual se conocerán las condiciones propias de mercado del bien, servicio u obra a contratar, así como conocer los potenciales oferentes, para lo cual se tendrá en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente¹⁶, así como el tipo y valor del proceso de selección, pues con base en ello, se determinará el contenido del respectivo análisis del sector, con base en el mismo se tomarán las decisiones respectivas en los estudios previos¹⁷.

¹⁶ Consultar guía en el enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

¹⁷ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas y se constituye en buena práctica en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Dicho análisis debe cubrir tres áreas: i) aspectos generales, ii) estudio de la oferta y iii) estudio de la demanda.

Dado que este estudio responde a las necesidades de cada secretaría ejecutora o donde se emana el proceso, para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Definir de manera planificada los bienes, obras y servicios, según las necesidades de la secretaría ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- b. Garantizar que los bienes, obras y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Administración Municipal. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial, documentos a entregar.
- c. Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las secretarías ejecutoras, consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

El estudio del sector hace parte de los documentos de la etapa previa, que dan cuenta de cómo la entidad realiza la implementación de lineamientos que cumplan a cabalidad con los principios de la contratación pública, resaltando entre ellos el principio de planeación contractual, la responsabilidad administrativa, transparencia, selección objetiva y moralidad administrativa.

La ley establece que para las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, no hace falta un estudio riguroso sobre el bien, obra o servicio a contratar, sin embargo, el presente documento imparte algunas recomendaciones a la hora de elaborar

los estudios de sector en este tipo de procesos, de la siguiente manera:

Contratación Directa:

El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la entidad municipal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Contratación de Mínima Cuantía:

El análisis del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. Además, debe recopilar la información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, igualmente será un criterio de análisis los procesos emanados por la misma entidad cuya cuantía y objeto sean consecuentes con la futura contratación.

Valor estimado del proceso de contratación

Es el estudio y análisis que soporta el valor estimado del proceso de contratación, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto del respectivo bien, obra o servicio a contratar, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo.

Cuando el proceso de contratación sea a precios unitarios, este deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos precios.

El comité estructurador del proceso con apoyo de su componente técnico, deben hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, requiriendo como mínimo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato, sus especificaciones técnicas e igualmente se debe registrar la forma de pago y validez de la oferta.

En aquellos procesos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio.

Se debe dejar evidencia de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial, este deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo dos (2) cotizaciones.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Almacén.

DISEÑOS Y PROYECTOS

La secretaría o dependencia donde nace el proceso deberá, de manera previa a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato cuando la modalidad de selección sea contratación directa, elaborar o disponer de los estudios, diseños, documentos y proyectos debidamente tramitados que soporten y justifiquen la adquisición del bien o servicio según corresponda.

Si la dependencia ejecutora pretende adelantar un proceso de contratación en el cual se incluya la construcción de una obra, deberá contar con los estudios, licencias y diseños debidamente tramitados y legalizados que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La secretaría o dependencia ejecutora, está en la obligación de investigar la necesidad de contar con licencias, permisos o autorizaciones en regla, tanto para el proceso de convocatoria como para la ejecución del contrato, las cuales en caso de requerirse deberán ser tramitadas de manera oportuna ante las autoridades respectivas, de lo cual se dejará constancia en los estudios y documentos previos, con el fin que la Oficina de Contratación, o la dependencia que haga sus veces pueda incorporar dicha información en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato.

Esta etapa previa comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios y los demás que requiera el proceso o proyecto. Es el caso de los

contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

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

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por la dependencia responsable, profesional o técnico encargado del proceso, quien será responsable por su inobservancia.

En todo caso la obtención de las licencias, permisos o autorizaciones se debe efectuar de manera previa a la apertura de la convocatoria o invitación, en concordancia con las directrices que se establezcan por norma legal y el POT del Municipio de Duitama.

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 la dependencia responsable 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 servirá 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 de fijación de requisitos habilitantes, para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Municipio de Duitama, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Secretario de Despacho o Jefe de dependencia en que surge la necesidad, conforme al manual de funciones y requisitos de la entidad. Los estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal, cuando corresponda.
3. La forma de satisfacer tal necesidad.
4. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
5. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos requeridos.
6. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.
7. Partes (Entidad: artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993 – Contratista: Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).
8. Plazo (Principio de Anualidad Presupuestal: artículo 8 de la Ley 819 de 2003)
9. Lugar de ejecución el contrato.
10. Identificación del contrato que se pretende celebrar.
11. Obligaciones de las partes
12. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
13. El valor estimado del contrato y la justificación de este, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. (Se debe tener en cuenta el análisis del sector).
14. Forma de Pago. (Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado 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).

El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.

- En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía, 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.
- 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.

15. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable y su ponderación. (Numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011).
16. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (Artículo 4° Ley 1150).
17. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

18. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. (Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente).
19. Convocatorias Limitadas a Mipyme (US\$125.000).
20. Tipo de supervisión y/o interventoría.

La Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, a través de uno de sus profesionales realizará una revisión inicial de los aspectos normativos que deben contener los respectivos estudios y documentos previos, utilizando medios de comunicación y verificación ágiles, elaborando y entregando la correspondiente acta de sugerencias, en la que se plasmaran las observaciones o inquietudes, para revisión, ajustes y aprobación por parte de la dependencia responsable, coordinando con el funcionario asignado por la misma los ajustes y aclaraciones que correspondan, tan pronto se encuentren debidamente ajustados se podrá imprimir el documento definitivo por parte de la dependencia encargada del proceso contractual y se suscribirá por quienes participaron en su elaboración y por el respectivo Secretario o jefe de oficina, según corresponda.

En el evento en que existan divergencias entre el técnico o profesional designado por la dependencia responsable y el profesional de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, encargado de asesorar el proceso de contratación en la determinación de requisitos habilitantes y demás, para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, sobre cualquiera de los anteriores elementos del estudio previo, deberá dejarse evidencia en acta de observaciones y se continuara con el proceso, previo oficio suscrito por quienes elaboran los documentos, así como por el secretario de despacho o jefe de oficina, según corresponda, en donde de forma clara y concreta se indiquen las razones por las cuales no son acogidas las observaciones efectuadas por parte de la oficina de contratación o la dependencia que haga sus veces, asumiendo la responsabilidad por los aspectos técnicos, de experiencia y económicos, que sirven de base para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo.

CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS

El Banco de Programas y Proyectos Municipal es un instrumento de gestión que ayuda a optimizar el empleo de los recursos en condiciones de eficiencia y eficacia. Uno de sus propósitos principales es emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y ejecución de gastos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente.

Cuando el proceso contractual se deba efectuar con recursos de inversión, la dependencia ejecutora, tramitará ante la Oficina Asesora de Planeación, la expedición de la constancia

donde se certifique que existe el respectivo proyecto viabilizado en el cual se encuentre incluido el objeto y los recursos correspondientes al proceso contractual y que precise que sí está inscrito en el banco de proyectos municipal. La verificación correspondiente debe realizarse de forma oportuna y sin dilaciones.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez se ha cumplido con la definición del presupuesto determinado por el plan anual de adquisiciones y estudio del sector, la dependencia responsable tramitará según modelo, la solicitud suscrita por el Alcalde Municipal y el secretario responsable para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante la oficina de contabilidad y presupuesto, el cual quedará oficializado en los estudios y documentos previos; la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal debe realizarse de manera previa a la generación del documento unificado de estudios y documentos previos.

La solicitud y trámite para la obtención del certificado de disponibilidad presupuestal se deberá desarrollar de conformidad con el procedimiento establecido adjuntando los soportes correspondientes.

En virtud de lo anterior es conveniente establecer que cada proceso contractual debe contar con su respectiva solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, razón por la cual no serán aceptadas las disponibilidades que amparen más de un proceso contractual.

La solicitud de disponibilidad presupuestal estará suscrita por el Alcalde Municipal y el Secretario o Jefe de la Dependencia ejecutora, al recibo de la correspondiente solicitud, el funcionario de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, aprobará la solicitud con su firma procediendo a emitir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, cuyo trámite deberá ser inmediato, observando las normas presupuestales vigentes.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN

Con fundamento en la documentación y soportes mencionados anteriormente y los que se requieran según el caso, la dependencia responsable entregará el expediente en una carpeta organizada de acuerdo con las normas de archivo y formato de organización de documentos según la modalidad de selección a la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, donde se procederá por parte del funcionario designado para el trámite a la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones establecido según la modalidad, registrando los requisitos, factores de selección y los aspectos técnicos de experiencia y económicos elaborados por la dependencia responsable, así como los aspectos

financieros, jurídicos y procedimentales necesarios establecidos por las normas legales. El proyecto de pliego de condiciones será aprobado por el secretario o jefe de la dependencia donde nace el proceso mediante el documento “*Aprobación de documentos para efectos de publicación en el SECOP II*”, previo a su publicación por parte de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), el cual se publicará junto con los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y demás documentos que se requieran.

En caso de uso de las modalidades en las que se requiere una convocatoria, la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, deberá realizar la respectiva verificación de su contenido, cuyo trámite se realizará utilizando medios de comunicación y verificación ágiles, coordinando con el funcionario de la dependencia responsable, los ajustes y aclaraciones que correspondan; tan pronto se encuentren debidamente ajustados, se podrá imprimir el documento definitivo por parte de la dependencia delegataria del proceso contractual y se suscribirá por quienes participaron en su elaboración y por el respectivo Secretario o Jefe de Oficina, posteriormente la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, procederá a su publicación, junto con los estudios y documentos previos y demás documentos exigidos por las normas legales, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria pública se aplica para las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y concurso de méritos, de conformidad con el modelo establecido para la modalidad correspondiente, la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) el respectivo aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos, análisis del sector y el proyecto de pliego de condiciones.

La convocatoria se deberá limitar a MIPYMES nacionales o territoriales (del Departamento de Boyacá o del Municipio de Duitama), cuando se verifique el cumplimiento de los requerimientos legales, debiendo recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La audiencia de asignación de riesgos previsible será dirigida por la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, con la ineludible participación de la

dependencia que adelanta el proceso de selección; se efectuará de manera obligatoria para los procesos en la modalidad de Licitación Pública, así mismo, cuando sea solicitada por algún interesado. En la misma audiencia se llevará a cabo la aclaración de pliegos, la fecha y hora de esta audiencia estará registrada en el cronograma del proceso respectivo.

En la audiencia se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Registro de asistentes a la audiencia. Solamente se permitirá la inscripción de un asistente por cada oferente interesado.
2. En la fecha y hora señalada en el cronograma, se realizará la apertura de la audiencia por parte del Secretario General o el jefe de la Oficina de Contratación o funcionario delegado.
3. La entidad expondrá el contenido y análisis realizado para determinar los riesgos y su consecuente asignación, para conocimiento e intervención de los asistentes.
4. Según el orden secuencial del registro de asistentes, se dará oportunidad a cada uno de los inscritos para que formulen sus inquietudes y observaciones.
5. En consideración a la complejidad de la observación, el Municipio se reserva la facultad de absolverla en la misma audiencia, pudiendo suspenderla por el tiempo prudencial necesario.
6. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar las decisiones que correspondan y se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida, la cual se publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II oportunamente, dejando constancia de la fecha y hora de cierre de la audiencia.

ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El Municipio de Duitama puede optar en esta parte de la etapa de planeación, por proceder a descartar o emitir el acto de apertura, dándole continuidad al proceso. Para descartar el proceso, se deberá contar con oficio de la dependencia responsable, en el que se indiquen las razones por las cuales no se continuará con el proceso, debidamente suscrito por el secretario o jefe de oficina, según corresponda.

Si el Municipio de Duitama determina continuar con el proceso, procederá a dar apertura mediante resolución motivada suscrita por el Alcalde Municipal, quien ordenará iniciar el proceso de selección a través de licitación, selección abreviada de menor cuantía, subasta o concurso de méritos. Dicho acto administrativo será publicado junto con las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.

El pliego de condiciones definitivo, contendrá los ajustes necesarios según lo que se determine en las respuestas a las solicitudes y observaciones presentadas por los interesados, de igual manera, podrá ajustarse según las consideraciones autónomas del Municipio de Duitama, luego de lo cual procederá a publicarse dentro de los términos y en las condiciones legales previstas, junto con el documento *“aprobación de documentos para efectos de publicación en el SECOP II”* suscrito por el secretario o jefe de oficina, según corresponda.

Para la publicación de la respectiva convocatoria o invitación, la secretaría o dependencia responsable debe prever y tener en cuenta el tiempo promedio de acuerdo con la modalidad de contratación y el que puede durar la revisión inicial de los estudios y documentos previos en la oficina de contratación o la dependencia que haga sus veces, de manera que el proceso se inicie con plazo suficiente para la debida ejecución del contrato y las actividades se desarrollen en el momento adecuado y planificado previsto en el plan anual de adquisiciones y/o plan de contratación, con el fin de que se puedan adelantar oportunamente todos los trámites pertinentes.

DOCUMENTOS TIPO

El Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, entidad adscrita al Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la contratación pública, que tiene por objeto desarrollar e impulsar políticas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

El artículo 11 del Decreto Ley 4170 de 2011 establece que una de las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – es desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la gestión contractual pública y las demás funciones que se le asignen.

El artículo 1 de la Ley 2022 de 2020, por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, otorgó a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la competencia para adoptar documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento a la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración pública, lo cual implica que el Municipio de Duitama está sometido a la utilización de los documentos citados en pro de la eficacia y transparencia administrativa.

PROCEDIMIENTOS EN ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección para las diferentes modalidades de contratación inicia a partir del momento en que se ha publicado en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II el respectivo pliego de condiciones definitivo o Invitación Pública, o cuando se remite la invitación en caso de contratación directa o régimen especial y termina cuando se adjudica el contrato o se verifica el cumplimiento de los factores de selección en la modalidad de contratación directa o convenios.

Las modificaciones necesarias al pliego de condiciones definitivo, se realizarán mediante adendas, la cuales se suscriben por los responsables de la información modificada según su temática luego del correspondiente análisis de necesidad y conveniencia por parte de la correspondiente Secretaría o dependencia responsable y de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces.

Las modificaciones necesarias a la invitación, en la modalidad de Mínima Cuantía, se realizarán mediante adenda suscrita por el evaluador y el Secretario General, luego del correspondiente análisis de necesidad y conveniencia por parte de la secretaría o dependencia delegada y/o de la Oficina de Contratación de acuerdo con el contenido de la modificación.

Antes de la fecha y hora del cierre de proceso de selección, cualquiera de los proponentes podrá retirar su propuesta, mediante trámite llevado a cabo en el sistema de contratación pública SECOP II.

La apertura de las propuestas se realizará por la Oficina de Contratación de acuerdo a la hora y fecha indicada en la plataforma de contratación pública SECOP II, con el propósito de constatar de manera general su contenido; específica y exclusivamente se dará lectura de los nombres de los proponentes, el número de folios que conforma cada oferta, la información de la garantía de seriedad y la información económica de las propuestas; lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares que, sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía se disponga en los pliegos o en la invitación de conformidad con las normas legales.

El comité de Contratación en sus informes de verificación o evaluación deberá precisar el motivo exacto por el cual se emite concepto frente a la oferta de requerida o rechazada, con el fin de que el proponente pueda ejercer su derecho de contradicción o subsanar lo que corresponda.

La forma como se notifica o informa oficialmente de los resultados de la evaluación al oferente y demás interesados en el proceso, es en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, donde se han venido publicando y se han informado los interesados de todos los documentos y del avance del proceso.

RESPONSABILIDAD EN LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Será responsabilidad del ordenador de gasto en coordinación con el titular de la sectorial donde se origina la necesidad de la obra, bien o servicio, la debida planeación contractual, debiendo verificar en todo caso la existencia real de la necesidad a satisfacer, los recursos que dentro de las situaciones normales del mercado deben apropiarse para cada proceso contractual, las condiciones técnicas del bien, servicio u obra requerido para la satisfacción de la necesidad, entre otras.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad individual de los funcionarios partícipes de la planeación contractual así:

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Identificación de la necesidad.	El Secretario de Despacho, en coordinación con un profesional o técnico de la dependencia de acuerdo a sus competencias, identificarán la necesidad del bien, obra o servicio a satisfacer, para lo cual realizarán visitas inspecciones, verificaciones necesarias para la ejecución del proyecto; remitirán la información correspondiente al almacenista municipal para el PAA en el tiempo correspondiente, los estudios previos los elaborará el profesional de la secretaría del despacho que maneje el asunto y serán revisados y/o aprobados por el secretario del Despacho.	Secretario de Despacho y Profesional donde se origina la necesidad.
	Una vez recibidos los documentos que integran los estudios previos, el profesional Almacenista, deberá verificar en el Plan Anual de adquisiciones, si el bien, obra o servicios	

Verificación en Plan Anual de Adquisiciones.	que se pretenden adquirir, se encuentran incluidos dentro de las necesidades previstas por el Municipio y lo deberá certificar. El resultado de este ejercicio se deberá informar a la sectorial donde se origine la necesidad.	Profesional Almacenista.
Elaboración estudios, documentos previos y Estudios del Sector.	Una vez identificada la necesidad de la entidad, el profesional de la Sectorial deberá elaborar los estudios previos, para lo cual es necesario tener en consideración la estructura planteada en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. o 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Si la modalidad de selección es la mínima cuantía. El documento que contenga el estudio previo deberá ser aprobado con la firma del titular de la dependencia.	Secretario de Despacho y Profesional donde se origina la necesidad.
- Estudios y diseños técnicos. - Ficha técnica del bien o servicio - Licencias o permisos.	El Secretario de despacho y el profesional de la sectorial, deberán incluir los documentos necesarios para la planeación y elaboración de los estudios previos. Sin embargo, en caso de requerirse estudios y diseños técnicos, licencias o permisos, deberá acudir a la oficina correspondiente, realizar las solicitudes pertinentes y adelantar el trámite respectivo. En caso de que la futura contratación este amparada bajo acuerdo marco o bolsa de productos (Decreto 310 de 2021) la entidad deberá realizar la gestión para la realización del respectivo contrato mediante la norma citada, en caso de que la futura contratación no le aplique la modalidad descrita deberá ser certificada por el jefe de dependencia.	Profesional de la sectorial donde se origina la necesidad.

Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El profesional de la sectorial donde se origina la necesidad con el visto bueno del secretario de despacho deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad, a través de formato previamente establecido, el certificado que respalde el valor del bien, obra o servicio que se pretenda adquirir.	Profesional de la sectorial donde se origina la necesidad y secretario de despacho.
Elaboración de aviso de Convocatoria en los casos que aplica, además del aviso a que hacen referencia los arts. 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.1.7.2. del Decreto 1082 de 2015, igualmente Invitación de Mínima cuantía.	Una vez recibidos en la oficina de contratación los Estudios previos y demás documentos que se requieran para iniciar el proceso contractual, el Profesional de la Oficina de Contratación, procederá a realizar su revisión, verificando que cumplan con los requisitos de ley. Acto seguido, proyectará el aviso de convocatoria en el formato previamente establecido, el cual será revisado por el Coordinador o jefe de la Oficina de Contratación, luego por el Secretario General y suscrito por el Alcalde Municipal.	Profesional oficina de Contratación. Jefe de la Oficina de contratación (en caso de existir) Secretario General. Alcalde Municipal.
Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones y definitivo o invitación según modalidad de selección.	Previo Formato establecido y de acuerdo con los Estudios y documentos previos, se aprobará según concepto del comité de contratación (solamente en el caso de que el Alcalde Municipal lo solicite por la especificidad del objeto) el cual deberá contener la información descrita en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.	Secretario del Despacho y profesional de la dependencia donde se origina la necesidad.

En todo caso los lineamientos descritos anteriormente, la calidad de la información, así como, el desarrollo de la fase de planeación en su totalidad serán responsabilidad exclusiva del secretario del despacho o jefe de la oficina asesora de donde emana el proceso.

Los plazos para la verificación del cumplimiento de las actividades aquí descritas serán establecidos en los procedimientos contenidos en el presente manual.

GARANTÍAS EN EL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Uno de los objetivos del Sistema de Compra Pública es el manejo del Riesgo. El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. El objetivo de la presente guía es definir lineamientos y orientar a las Entidades Estatales en las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015.

Es así que, en la planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, la Entidad Estatal debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento, la garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad Estatal lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.¹⁸

¹⁸ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

En función de las fases del Proceso de Contratación, los Riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

1. Selección: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

2. Contratación y ejecución: En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- En adición a la garantía de cumplimiento, la Entidad Estatal puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.
- En el caso del amparo de pago de obligaciones laborales, el garante está obligado a pagar la indemnización de estos perjuicios en la medida que se afecte el patrimonio de la Entidad Estatal asegurada, es decir, el amparo no se puede afectar para pagar las obligaciones laborales que ha incumplido el contratista si los empleados del contratista no han acudido a reclamar a la Entidad Estatal.

3. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es éste sino el de cumplimiento.
- El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, por
- ejemplo en contratos de aseo y cafetería, como de ejecución instantánea, por ejemplo, contratos para la realización de los diseños. Este amparo opera una vez concluida la vigencia del amparo de cumplimiento.
- La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato. Son ejemplos de eventos que pueden dar lugar a afectar este amparo la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo.

Las partes del contrato de seguro en los Procesos de Contratación son:

1. Tomador/Garantizado: es el oferente y/o contratista cuyas obligaciones se garantizan con ocasión de la presentación de la oferta y/o celebración de un contrato con una Entidad Estatal.
2. Aseguradora: es la entidad aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera a quien el oferente y/o contratista traslada el Riesgo. Cuando varias aseguradoras asumen

conjuntamente un mismo Riesgo a favor de un mismo asegurado, todas las entidades asumen la posición contractual de aseguradora.¹⁹

Las condiciones generales del contrato de seguro contenido en una póliza son las siguientes:

- La razón o denominación social del asegurador.
- El nombre del tomador: es la persona que celebra el contrato de seguro con la aseguradora.
- Los nombres del asegurado y del beneficiario o la forma de identificarlos, si fueren distintos del tomador.
- La identificación precisa de la cosa o de la persona con respecto a las cuales se contrata el seguro.
- La vigencia del contrato, con indicación de las fechas y horas de inicio y vencimiento, o el modo de determinarlas.
- La suma asegurada o el modo de precisarla.
- La prima o el modo de calcularla y la forma de pago.
- Los Riesgos que el asegurador toma a su cargo.
- La fecha en que se expide y la firma del asegurador.
- Las demás condiciones particulares que acuerden los contratantes.
- La solicitud del seguro firmada por el tomador.
- Anexos, exclusiones, definiciones y en general todas aquellas condiciones generales que hayan sido pactadas en el contrato de seguro.

¹⁹ La coaseguradora responde únicamente por la parte que asumió del riesgo; en otras palabras, no hay solidaridad entre las coaseguradoras. Por lo anterior, en un escenario de coaseguro, el asegurado o beneficiario que desee hacer efectiva la garantía debe notificar a todas las aseguradoras involucradas y reclamarle a cada una su parte de la indemnización.

Frente a la prescripción del contrato de seguro en el acto administrativo que declara incumplimiento debe estar en firme antes del término de prescripción de la acción del contrato de seguro. La prescripción es ordinaria o extraordinaria. La ordinaria es de dos (2) años y se cuenta a partir del momento en que la Entidad Estatal tiene o debe tener conocimiento del hecho.

La extraordinaria es de cinco (5) años, que se cuentan desde la ocurrencia del siniestro

El amparo de responsabilidad civil extracontractual cubre los perjuicios que puede sufrir la Entidad Estatal derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas.

Este Riesgo solo puede cubrirse mediante pólizas de seguro.

Las Entidades Estatales deben exigir en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza sea necesario, el otorgamiento de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

El Decreto 1082 de 2015 exige una serie de requisitos que deben reunir los seguros de responsabilidad civil extracontractual a favor de Entidades Estatales:

- Cobertura básica de predios, labores y operaciones.
- Daño emergente y el lucro cesante.
- Perjuicios extra patrimoniales.²⁰
- Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad civil extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal, que cubre los perjuicios causados por accidentes de trabajo que sufran los empleados al servicio del contratista en desarrollo de sus actividades.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios, que cubre daños materiales, las lesiones personales y/o la muerte que se ocasionen a terceros con vehículos

²⁰ Son aquellos que afectan la esfera interna y personal de la víctima

propios y no propios que estén al servicio de la entidad asegurada en el giro normal de sus actividades.

Condiciones de la póliza de responsabilidad civil extracontractual:

a. La Entidad Estatal debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria. Esta doble calidad le permite a la entidad tener protección cuando un tercero presenta una reclamación por responsabilidad en su contrato (asegurada) o cuando la misma entidad sufra un daño por un hecho, conducta u omisión del contratista y deba reclamar como víctima la indemnización correspondiente (beneficiaria).

b. El Decreto 1082 de 2015 dispone que el seguro de responsabilidad civil extracontractual a favor de Entidades Estatales debe otorgarse bajo la modalidad de ocurrencia, por tanto, el daño que sufra la víctima debe ocurrir durante la vigencia de la póliza, aunque la reclamación sea posterior siempre que no haya ocurrido la prescripción.

c. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato. La prescripción de los derechos del asegurado corre desde el momento en que la víctima le reclame judicial o extrajudicialmente la indemnización; a partir de ese momento el asegurado tiene dos (2) años para reclamarle a la aseguradora.

d. No es procedente pactar franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que implique la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada. La franquicia es un límite fijo por debajo del cual responde exclusivamente el asegurado.

e. El deducible es un valor o porcentaje de participación del asegurado en la pérdida que sufra. El Decreto 1082 de 2015 establece que no pueden pactarse deducibles mayores al 10% del valor de cada pérdida y en ningún caso puede ser superior a 2.000 SMMLV.

f. La constitución de seguros obligatorios por parte del contratista como los relacionados con la administración de riesgos laborales, no exime al contratista de constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual; para este caso en el amparo patronal.

CONTRACTUAL

EJECUCIÓN

La ejecución contractual hace referencia al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista bajo el permanente e integral control y seguimiento del supervisor o interventor que para el efecto sea designado por el ordenador de gasto; la ejecución se desarrollará de acuerdo con las siguientes reglas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Suscripción del contrato.	Alcalde Municipal y contratista.
Registro presupuestal.	Oficina de Contabilidad – Secretaría de Hacienda.
Otorgamiento de garantías cuando hayan sido exigidas.	Contratista.
Aprobación de garantías.	Oficina de Contratación / Secretario General.
Suscripción acta de inicio.	Contratista e interventor o supervisor designado.

SITUACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución contractual pueden presentarse situaciones que alteren la normal ejecución del contrato tales como:

ADICIONES, PRORROGAS Y/O MODIFICACIONES.

Para su procedencia, el ordenador de gasto deberá contar previamente con concepto técnico detallado de la supervisión o interventoría del contrato, según corresponda, en el que se señalen de manera precisa las razones que justifican la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato, de resultar justificada la adición de recursos deberá contarse previamente a la legalización con certificado de disponibilidad presupuestal, una vez suscrito el documento (modificación, adición o prorroga) el contratista deberá ampliar las garantías tanto en proporción al mayor valor adicionado, como en tiempo prorrogado según sea el caso.

En caso de adición de recursos, se deberá contar con estimación razonada del valor a incrementar con el debido soporte técnico, en caso que el adicional supere la menor cuantía del Municipio el secretario o jefe de la dependencia de origen deberá certificar el alcance del proyecto en pro del principio de planeación y responsabilidad.

En ningún caso la adición podrá superar los topes establecidos en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, salvo los contratos de interventoría tal como lo establece el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Para lo anterior se dará aplicación a las siguientes reglas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El supervisor o interventor del contrato elaborará concepto técnico detallado en el que señale de manera precisa las razones que justifican la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato.	Supervisor o Interventor.
Envío del concepto técnico al ordenador de gasto mediante oficio, quien dará visto bueno al mismo de resultar procedente.	Supervisor o Interventor. Ordenador de Gasto o su delegado.
Envío de documentación a la oficina de contratación junto con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando se trate de adición).	Supervisor o Interventor.
Elaboración y revisión del documento (adición, modificación o prorroga).	Profesional Oficina de Contratación Secretario General.
Suscripción del documento.	Ordenador de Gasto / Secretario General / contratista
Adición de garantías / pago de excedente de estampilla.	Contratista.

TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se contemplará la aplicación de esta forma de terminación contractual en los eventos en que el contratista lo solicite o en que la administración determine la existencia de alguna o algunas de las causales establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Radicada la solicitud por parte del contratista o verificada por parte de la entidad la existencia de una de las causales a que hace referencia el artículo en mención y previo concepto favorable de la supervisión o interventoría avalado por el Ordenador de Gasto, en la que se indique que con la terminación anticipada no se generan costos o perjuicios para

el Municipio de Duitama, se procederá a su suscripción y posterior liquidación en el estado en que éste se encuentre.

Adicionalmente en caso de configurarse alguna causal de nulidad absoluta del contrato consistente en: celebración del contrato con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley; celebración del contrato contra expresa prohibición constitucional o legal; o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente la contratación, el Municipio de Duitama deberá declarar mediante acto administrativo motivado la terminación anticipada del contrato ordenando su liquidación en el estado en que éste se encuentre, tal como lo ordenan los artículos 44 y 45 de la Ley 80 de 1993.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El contratista, el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, deberán solicitar por escrito a la oficina de contratación, el estudio de la terminación anticipada del contrato, especificando las causas que motivan dicha solicitud.	Contratista, Supervisor o Interventor según corresponda.
Una vez revisado el documento por parte del profesional de la oficina de contratación, se remitirá al ordenador de gasto mediante oficio, quien dará visto bueno al mismo de resultar procedente.	Profesional Oficina de Contratación. Ordenador de Gasto o su delegado.
Envío de documentación a la oficina de contratación para la elaboración de la resolución que da por terminado el contrato, en caso de terminación unilateral anticipada o acta de terminación bilateral según corresponda de acuerdo con la causal que da origen a dicha terminación.	Profesional Oficina Contratación
Suscripción del documento.	Ordenador de Gasto o su delegado. Contratista (cuando se trate de terminación bilateral).
Publicación en la página del SECOP II.	Técnico Secretaría General.

SUSPENSIÓN.

Hace referencia a la cesación temporal de la ejecución contractual y procede solamente cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, siempre que dichas situaciones no constituyan incumplimiento.

Previo a la suscripción del acta de suspensión, la supervisión o interventoría deberá rendir informe detallado en el que se determine la causa que la origina.

En el tiempo de suspensión las obligaciones adquiridas por las partes no pueden ser exigidas, en consecuencia, el plazo pactado no se contabiliza.

En todo caso, el tiempo de suspensión deberá estar definido con base en criterios objetivos y razonables, estableciendo en el acto de suspensión con claridad la fecha en la cual se reiniciará la ejecución contractual.

La suspensión en la ejecución será por el tiempo estrictamente necesario siempre que permanezcan las causas que la generaron, superadas éstas deberán de manera inmediata reiniciar la ejecución del contrato actualizando las garantías correspondientes las cuales serán revisadas por la oficina de contratación y aprobadas por el jefe de la oficina en caso de existir o el secretario general.

CESIÓN

Salvo los contratos intuitu persone, el contratista podrá ceder total o parcialmente el contrato suscrito con el Municipio de Duitama siempre y cuando medie autorización expresa y escrita por parte del ordenador de gasto de la entidad, tal autorización versará tanto sobre el hecho mismo de la cesión como respecto del cesionario del contrato.

En la solicitud de cesión, el contratista deberá informar las calidades del cesionario aportando los soportes necesarios. Sobre dicha solicitud, la supervisión o interventoría rendirá informe en el que indique si el cesionario presenta iguales o superiores calidades del contratista inicial, caso contrario se desestimará dicha figura.

La determinación final de autorizar o no la cesión total o parcial del contrato será de competencia exclusiva del ordenador de gasto.

POST CONTRACTUAL

LIQUIDACION

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La norma que define los contratos que las entidades estatales deben liquidar señala que esta procede en los siguientes casos:

- Los contratos de tracto sucesivo
- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- Los demás que lo requieran, aunque no existe una norma que defina el alcance del último de los eventos, la entidad estatal puede determinar en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato²¹. La doctrina también propone como criterios alternativos la posibilidad de que se presenten diferencias con posterioridad a la terminación del contrato²², o la envergadura del contrato.²³
- La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión²⁴.

²¹ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

²² Santofimio, Jaime Orlando. Tratado de Derecho Administrativo, Tomo IV, Universidad Externado de Colombia, 2004, página 390.

²³ Dávila Vinueza, Luis Guillermo. Régimen Jurídico de la Contratación Estatal. Legis 2001. pag. 579

²⁴ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución²⁵
- Declaratoria de caducidad del contrato²⁶
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:²⁷²⁸
 - Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
 - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR EL CONTRATO

El pliego de condiciones debe definir el plazo dentro del cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía²⁹. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo³⁰.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde: (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga.

PARA TODOS
Duitama.

²⁵ Artículo 16 de la Ley 80 de 1993

²⁶ Artículo 18 de la Ley 80 de 1993

²⁷ Artículo 44 de la Ley 80 de 1993

²⁸ El artículo 45 de la Ley 80 de 1993 dispone que "En los casos previstos en los numerales 1o. 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre".

²⁹ Literal f. del numeral 5. Del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

³⁰ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la ley, según corresponda.

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un arreglo, lo anterior sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación en cualquier caso dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo según lo enunciado en el artículo 11 de Ley 1150 de 2007.

Este término otorga la posibilidad de interponer acciones judiciales en contra. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.³¹

TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTO

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.³²

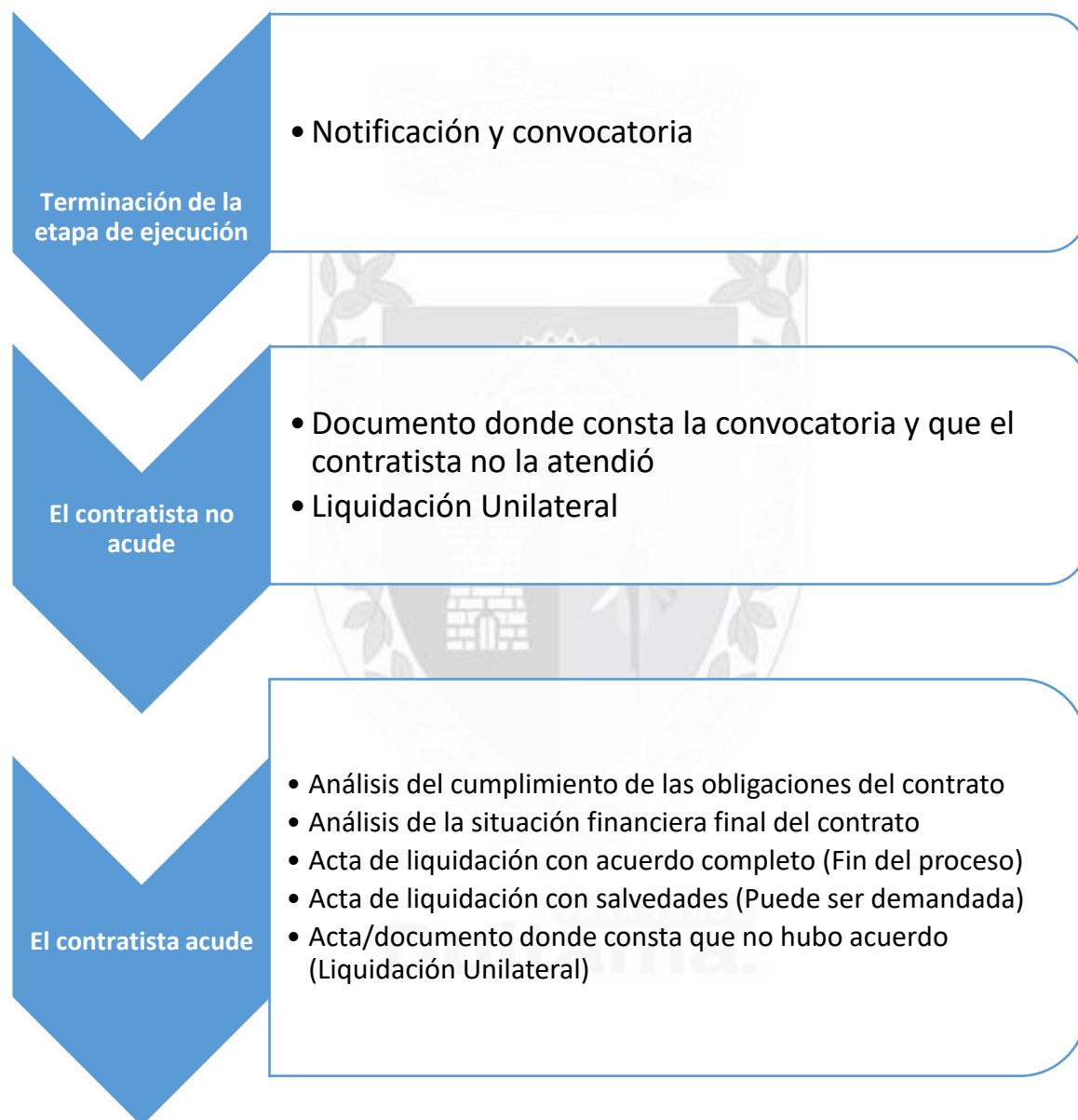
Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal puede exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones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

Procedimiento para la liquidación

³¹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.

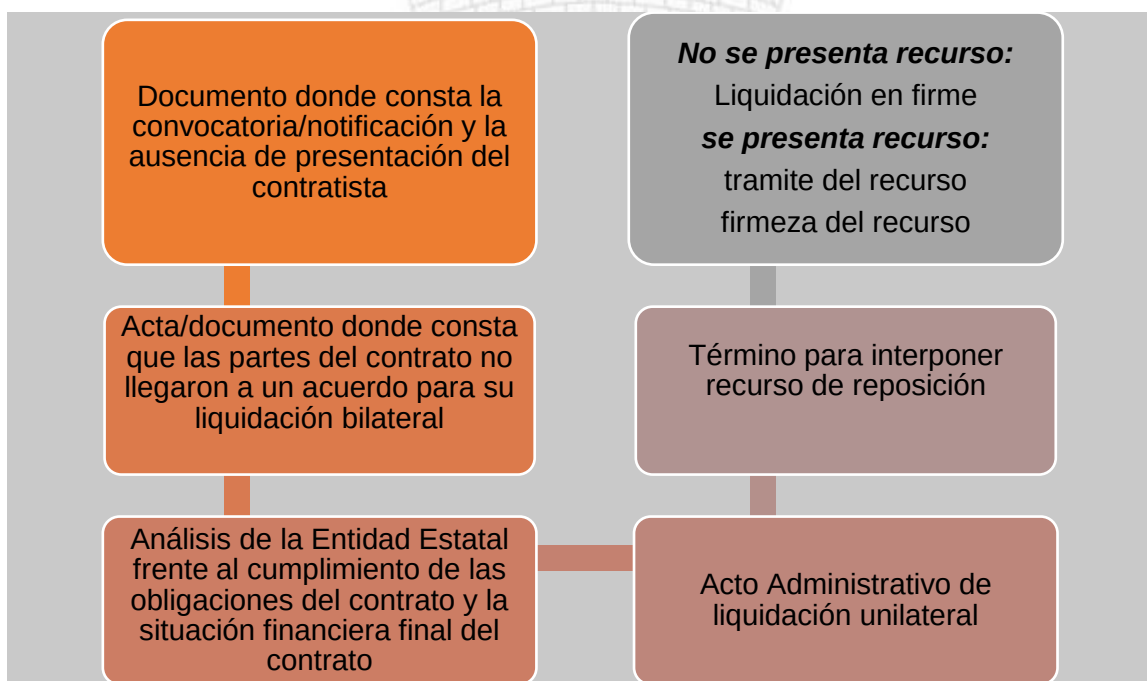
³² Consejo de Estado. Sentencia 2003-01227 de 9 de octubre de 2013. Magistrado Ponente: Mauricio Fajardo Gómez

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre el Municipio de Duitama y el contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.³³



³³ Consejo de Estado. Sentencia 1998-00740 de 24 de julio de 2013. Magistrado Ponente: Hernán Andrade Rincón

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. En este caso el procedimiento se puede resumir de la siguiente forma:



La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

Liquidación Judicial

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación de este a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una

liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.³⁴

Obligaciones posteriores a la liquidación

El Decreto 1082 de 2015 dispone que, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Contenido y efectos de la liquidación

A. Contenido de la liquidación

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución.

El acto de liquidación, se trata de un acta o de un acto administrativo en el cual deben constar las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato. La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.³⁵

Así, la liquidación debe dar cuenta de los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

B. Salvedades

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial.

³⁴ Consejo de Estado. Sentencia 1992-08522 de 29 de octubre de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth

³⁵ Laudo entre DRAGADOS HIDRÁULICOS LTDA. – LA NACIÓN – MINISTERIO DE TRANSPORTE. 28 de febrero de 2001

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte del Municipio de Duitama de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

C. Efectos de la liquidación

- La liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- El acta de liquidación es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas.
- Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas.
- La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

CAPITULO 5. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROCEDIMIENTO Y SECOP II

La gestión contractual en la Alcaldía Municipal de Duitama se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia al respectivo ordenador del gasto, adjuntando los

documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, la oficina de Contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017 y demás normas o disposiciones aplicables y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de contratación, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

a. Licitación pública

b. Selección abreviada de menor cuantía

c. Concurso de méritos

d. Contratación directa

e. Mínima cuantía

f. Subasta Inversa

g. Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro (Convenio de Asociación)

h. Convenio de Interés público aporte del 30%

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

PROCEDIMIENTO INCLUIDO SECOP II

LICITACIÓN PÚBLICA

Es el mecanismo por el cual la Administración Municipal anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable. Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- 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.

- 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 menor cuantía.
- Cuando no aplique ninguna otra de modalidad de selección prevista en la ley.

En el caso de adelantarse el denominado contrato “llave en mano” se realizará solo cuando la cuantía defina una licitación pública, no será procedente adelantar el mencionado procedimiento en las demás modalidades de contratación.

La modalidad de llave en mano es una forma particular para la ejecución del objeto que justifica reglas especiales para el contenido del negocio, esto en la medida que no se agota en la labor constructiva típica, pues incluye tanto la elaboración de los diseños como la puesta en funcionamiento de la obra contratada, lo que significa una contraprestación a precio global y alzado.

Estas características especiales del contrato son una solución eficaz para reducir costos y plazos de transacción en la licitación de obras, ya que en un solo proceso se lleva a cabo la licitación del diseño de las obras y su construcción, responsabilizando al contratante de la planeación de la obra y reduciendo los riesgos asociados con errores de diseño, que son una causa normal de sobrecostos.

Puntualmente, en lo que respecta a las características del contrato “llave en mano”, ha sido la jurisprudencia arbitral colombiana la que se ha encargado de hacer alguna precisión, señalando que: *“El contrato ‘llave en mano’ a diferencia del contrato tradicional implica la celebración de un solo y único contrato realizado entre el cliente y el contratista. Generalmente, en la selección de este tipo de contratos ejerce una influencia decisiva la tecnología implicada en el proyecto que se pretende realizar y que se va a manifestar no solo en los planos y especificaciones técnicas sino también en los derechos de propiedad industrial implicados en el proceso de producción y, en determinados casos, en la formación de personal y en la asistencia técnica proporcionada por el contratista”*³⁶

En caso de adelantarse el procedimiento citado anteriormente la responsabilidad técnica y jurídica de la estructuración y planeación del proceso recae sobre la dependencia en donde se origina la necesidad y ordenador del gasto.

El procedimiento ordinario de la licitación es el siguiente:

³⁶ Laudo TA-CCB-20040531, mayo 31/04. Concesión Santa Marta Paraguachón vs. Instituto Nacional de Vías.

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación, estimación y cobertura de los riesgos, definición de requisitos habilitantes y definición de criterios de selección, evaluación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Elaborar estudios del sector y estudios de Mercado	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Solicitar certificado de disponibilidad Presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar y expedir certificado de disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Elaborar proyecto de pliegos	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar proyecto de pliegos	Dependencia de origen
Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Comité de contratación y dependencia de origen
Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso.	Oficina de Contratación
Elaborar, aprobar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos	Oficina de Contratación / comité de contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones Definitivos	Comité de contratación
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Oficina de contratación
Apertura de ofertas en plataforma SECOP II	Oficina de Contratación
Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Realizar la designación del comité evaluador de apoyo	Ordenador del gasto / Oficina de Contratación

Evaluar las ofertas presentadas.	Comité de Contratación previo concepto del comité evaluador de apoyo
Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Comité de Contratación previo concepto del comité evaluador de apoyo
Celebrar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y elaborar el acta respectiva.	Oficina de Contratación, Ordenador del gasto, comité de contratación, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera.
Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta.	Oficina de Contratación
Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II	Oficina de Contratación
Elaborar minuta de contrato electrónico, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II previa revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General.	Oficina de Contratación
Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación	Oficina de Contratación
Aprobación de pólizas	Jefe de la Oficina de Contratación en caso de existir o Secretario General
Elaborar resolución de supervisión	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Interventor y Oficina de Contratación
Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor - Interventor, Contratistas
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor – interventor / contratista
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas o adicionales)	Supervisor – interventor

Proyectar adiciones, terminaciones anticipadas), resoluciones de supervisión y/o interventoría.	Oficina de Contratación
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	La solicita el supervisor y la elabora la oficina de contratación
Elaboración de acta de recibo final o a Satisfacción	Supervisor
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor / Interventor / contratista/ ordenador del gasto

Procedimiento Oficina de Contratación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario De Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, esto debe quedar mediante oficio remisario debidamente justificado, avalado por la oficina jurídica hasta tanto no exista jefe de la oficina de contratación. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación. Jefe de la oficina de contratación en caso de existir	Estudios Previos
Elaborar el aviso de convocatoria	Se debe elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Profesional Universitario del área de Contratación	Aviso de Convocatoria
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.	Área de Origen	Proyecto Pliego de condiciones
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones

Aprobación y firma	El área donde nace la necesidad aprueba los documentos de proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria lo aprueba la oficina de contratación, secretario general y ordenador del gasto Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	Responsable del área de origen/ Profesional de Contratación / secretario general / ordenador del gasto	Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.
Publicar el aviso de convocatoria, estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama, se publica: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones. Esta publicación se realiza durante mínimo diez (10) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Recepción y respuesta de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico al área respectiva, dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero. Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no en el pliego de condiciones definitivo y se presentan al comité de contratación para su aprobación y posterior publicación en el SECOP II.	Técnico de Contratación/ Profesional Universitario de Contratación/Responsable del área de origen Comité de contratación	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones
Publicación de hasta tres (3) avisos sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación en la página WEB del Municipio y SECOP II	Los avisos se deberán publicar dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, vale decir, con anterioridad al inicio del plazo para presentar ofertas y con posterioridad a la apertura del proceso de selección, con un intervalo entre uno y otro aviso de dos (2) a (5) días calendario.	Profesional Universitario De Contratación	Avisos
Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Se elaborará el pliego de condiciones definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual contendrá las observaciones de los proponentes que hayan sido aprobadas por la entidad. Debe contener el CDP	Profesional Universitario De Contratación	Pliego de condiciones definitivo
Aprobación y firma	Aprobación y firma de los estudios en caso de aplicar y pliegos de condiciones definitivos.	Responsable de la dependencia de origen/ Profesional de	Estudios y pliegos de condiciones

		Contratación/ Secretario General /Ordenador del Gasto	definitivos.
Elaboración del acto administrativo de apertura	Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección	Profesional de Contratación	Acto administrativo de apertura
Aprobación y firma	Remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del jefe de oficina de contratación de contratación en caso de existir y Secretario General del acto de apertura.	Profesional de Contratación / Secretario General / Ordenador del gasto	Acto administrativo de apertura
Publicar documentos del proceso de selección	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo y documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Constancia SECOP II
Audiencia de determinación de riesgos previsibles.	Presentar en la audiencia de asignación de riesgos, el análisis de riesgos, identificando el responsable de su monitoreo y revisión; haciendo la asignación de riesgos definitiva.	Responsable de la dependencia de origen/Profesional de Contratación Comité de Contratación	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia
Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/ responsable del área de origen / Secretario General / Ordenador del Gasto / jefe de la oficina de contratación en caso de existir	Adenda
Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con tres (3) días de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Presentación propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta el Ordenador del Gasto y el Secretario General aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Profesional de Contratación/ jefe de la oficina de contratación en caso de existir / Secretario General/Ordenador del Gasto	Acto administrativo

Designar Comité Evaluador	Designar el Comité Evaluador por parte del Ordenador del Gasto, con el fin de que verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones.	Ordenador del Gasto/Profesional de Contratación	Acto administrativo Designación Comité Evaluador
Realizar evaluación de propuestas	El Ordenador del Gasto, designa el Comité Evaluador de apoyo con el fin de que verifique en SECOP II el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones. En esta acta a instancia del comité evaluador se podrán solicitar las aclaraciones sobre las propuestas que consideren necesarias o solicitar documentos para subsanar.	Profesional de Contratación/ Comité Evaluador	
Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas.	Profesional Universitario de Contratación/ Comité De contratación	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	Publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por el término de 5 días hábiles en el SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Recibir Observaciones y subsanaciones	Recibir, analizar y responder las Observaciones y subsanaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, lo cual es responsabilidad del Comité Evaluador de apoyo	Profesional Universitario De Contratación/ Comité de contratación	
Proyectar respuesta a observaciones	Proyectar el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.	Profesional Universitario De Contratación/ Comité de contratación	Documento de respuesta a las observaciones a informe de evaluación
Audiencia de adjudicación	Se levanta un acta en la que se deja constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de	Ordenador del Gasto/ Comité de contratación /Profesional De Contratación	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia.

	conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, acto administrativo que es susceptible de recurso de reposición por el termino de 10 días.		
Proyectar el acto administrativo de adjudicación debidamente motivado	De acuerdo con el resultado de la audiencia y la recomendación sobre la adjudicación formulada por el Comité de contratación, se proyecta el acto administrativo con todos los antecedentes del proceso de selección para aprobación de la oficina jurídica, Secretario General y el Ordenador del Gasto de la entidad. Acto administrativo carece de recurso.	Profesional Universitario de Contratación	Acto administrativo de Adjudicación
Aprobar acto de Adjudicación	El Ordenador del Gasto, el asesor jurídico y el Secretario General, aprueban el acto de adjudicación en el sistema dispuesto por la entidad.	Profesional de Contratación / Asesor Jurídico/ Secretario General/ Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación aprobado por el Ordenador del Gasto en el SECOP II	Técnico de Contratación/Profesional de contratación	Publicación en el SECOP II
Elaborar la minuta de contrato	Proyectar la minuta conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones. Establecer requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Auxiliar Administrativo De Contratación /Profesional Universitario de Contratación	Minuta Contrato

SELECCIÓN ABREVIADA

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

Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado.

Esta forma de selección procede en los siguientes casos:

- Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de acuerdo Marco, subasta inversa o bolsa de productos.

- La administración municipal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.³⁷
- Contratación de menor cuantía, para la adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al diez por ciento (10%) de la mínima cuantía.³⁸
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

El procedimiento para adelantar la selección abreviada es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos, integrantes de la etapa de planeación, estimación y cobertura de los riesgos, definición de requisitos habilitantes, definición de criterios de selección y evaluación.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Elaborar estudios del sector y estudios de Mercado	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Solicitar certificado de disponibilidad Presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar y expedir certificado de disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Elaborar proyecto de pliegos	Dependencia de origen
Aprobar proyecto de pliegos	Dependencia de origen

³⁷ Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.5

³⁸ Literal b) numeral 2 del Art. 2 Ley 1150 de 2007

Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Comité de contratación
Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso.	Oficina de Contratación
Elaborar aprobar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos	Oficina de Contratación / Secretario General / ordenador del gasto
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones Definitivos	Comité de contratación
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Comité de contratación
Apertura de ofertas en plataforma SECOP II	Oficina de Contratación
Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Realizar la designación del comité evaluador de apoyo	Oficina de Contratación
Evaluar las ofertas presentadas.	Comité de Contratación previo concepto del comité evaluador de apoyo
Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Comité de Contratación previo concepto del comité evaluador de apoyo
Audiencia pública presencial y/o subasta inversa electrónica.	Oficina de Contratación, Ordenador del gasto, comité de contratación, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera.
Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta.	Oficina de Contratación
Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II	Oficina de Contratación
Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II previa revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General.	Oficina de Contratación

Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la oficina de Contratación	Oficina de Contratación
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de Contratación
Elaborar resolución de supervisión	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Interventor y Oficina de Contratación
Realizar Informes de ejecución, supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor - Interventor, Contratistas
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor – interventor / contratista
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas o adicionales)	Supervisor – interventor
Proyectar adiciones, terminaciones anticipadas), resoluciones de supervisión y/o interventoría.	Oficina de Contratación
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	La solicita el supervisor y la elabora la oficina de contratación
Elaboración de acta de recibo final o a Satisfacción	Supervisor
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor / Interventor / contratista/ ordenador del gasto

Procedimiento Oficina de Contratación selección abreviada de menor cuantía:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar en el PAA	El funcionario del área de contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario de Contratación	Certificado de PAA

Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, esto debe quedar mediante oficio remisario debidamente justificado avalado por la oficina jurídica siempre y cuando no exista jefe de la oficina de contratación. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación	Estudios Previos
Elaborar el aviso de convocatoria	Se debe elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Profesional Universitario del área de contratación	Aviso de Convocatoria
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.	Área de origen de la necesidad	Proyecto Pliego de condiciones
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones
Aprobación y Firma	El área responsable de la necesidad aprueba los documentos de proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria la oficina de contratación, secretario general y ordenador del gasto Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	Responsable del área de origen/ Profesional de Contratación / secretario general / ordenador del gasto	Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.
Publicar el aviso de convocatoria, estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama, se publica: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones. Esta publicación se realiza durante mínimo cinco (5) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Recepción y respuesta de	En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo	Técnico de Contratación/ Profesional	Correo electrónico y

observaciones al proyecto de pliego de condiciones	electrónico al área respectiva, dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero. Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no en el pliego de condiciones definitivo y se presentan al comité de contratación para su aprobación y posterior publicación en el SECOP II.	Universitario de Contratación/Responsable del área de origen Comité de contratación	Documento respuesta observaciones
Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Se elabora el pliego de condiciones definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual contendrá las observaciones de los proponentes que hayan sido aprobadas por la entidad. Debe contener el CDP	Profesional Universitario de Contratación	Pliego de condiciones definitivo
Aprobación y firma	Aprobación y firma de los estudios y pliegos de condiciones definitivos.	Responsable de la dependencia de origen/ Profesional de Contratación/ Secretario General /Ordenador del Gasto	Estudios y pliegos de condiciones definitivos.
Elaboración del acto administrativo de apertura	Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección	Profesional de Contratación	Acto administrativo de apertura
Aprobación y firma	Remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del Secretario General del acto de apertura.	Profesional de Contratación / Secretario General / Ordenador del gasto	Acto administrativo de apertura
Publicar documentos del proceso de selección	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos (si aplica) y documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP II	técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Constancia SECOP II
Manifestación de interés	La entidad deberá optar o no por la limitación a 10 oferentes de aquellas que manifiesten interés, es obligación determinar en el cronograma del proceso de selección y en las condiciones estipuladas en el pliego de condiciones un término de tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura para que las personas interesadas en la contratación	Profesional de Contratación.	Acta Manifestaciones de Interés

	manifiesten su interés con el fin de consolidar la lista de oferentes. Vencido el termino establecido para recibir las manifestaciones de interés, se levanta acta en la que consten las personas que así lo manifestaron. Esta acta debe publicarse en el secop II en desarrollo de los principios de transparencia y publicidad.		
Audiencia de sorteo	Dada la condición que antecede en caso de aplicar la entidad estatal celebrara el día posterior al vencimiento del termino para manifestar interés una audiencia para consolidar la lista de oferentes, siguiendo las reglas estipuladas en el pliego de condiciones.	Profesional de Contratación / Secretario General	Acta de audiencia
Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/ responsable del área de origen / Secretario General / Ordenador del Gasto	Adenda
Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Presentación propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta el Ordenador del Gasto y secretario general aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Profesional de Contratación/ Secretario General/Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
Designar Comité Evaluador	Designar el Comité Evaluador por parte del Ordenador del Gasto, con el fin de que verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones.	Ordenador del Gasto/Profesional de Contratación	Acto administrativo Designación Comité Evaluador
Realizar evaluación de	El Ordenador del Gasto, designa el Comité Evaluador con el fin de que	Profesional de Contratación/	

propuestas	verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones. En esta acta a instancia del comité evaluador se podrán solicitar las aclaraciones sobre las propuestas que consideren necesarias o solicitar documentos para subsanar.	Comité Evaluador	
Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas.	Profesional Universitario de Contratación/ Comité De contratación	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	Publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por el término de tres (3) días hábiles en el SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Recibir Observaciones y subsanaciones	Recibir, analizar y responder las observaciones subsanaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, lo cual es responsabilidad del Comité Evaluador	Profesional Universitario De Contratación/ Comité de contratación	
Proyectar respuesta a observaciones	Proyectar el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.	Profesional Universitario De Contratación/ Comité de contratación	Documento de respuesta a las observaciones a informe de evaluación
Resolución de adjudicación	Se adjudica a la oferta más favorable, acorde con los criterios de evaluación y ponderación determinados en el pliego de condiciones, se efectuará mediante acto administrativo motivado y en ella se incluirán las respuestas a las observaciones del informe de evaluación presentadas por los oferentes y este carece de recurso. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, acto administrativo que es susceptible de recurso de reposición por el termino de 10 días.	Ordenador del Gasto/ Comité de contratación /Profesional De Contratación	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia.

Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación aprobado por el Ordenador del Gasto en el SECOP II	Técnico de Contratación/Profesional de contratación	Publicación en el SECOP II
Elaborar la minuta de contrato	Proyectar la minuta conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones. Establecer requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Auxiliar administrativo de contratación/Profesional Universitario de Contratación	Minuta Contrato

SUBASTA INVERSA:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar en el PAA	El funcionario del área de contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario de Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, esto debe quedar mediante oficio remisorio debidamente justificado avalado por la oficina jurídica en caso de no existir jefe de la oficina de contratación. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación	Estudios Previos
Elaborar el aviso de convocatoria	Se debe elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Profesional Universitario del área de Contratación	Aviso de Convocatoria
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.	Área de origen	Proyecto Pliego de condiciones
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones
Aprobación y firma	El Ordenador del Gasto y el secretario general aprueba el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego	Responsable del área de origen/ Profesional de Contratación / secretario	Estudios previos, Proyecto de

	de condiciones la oficina de contratación y el área de origen. Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	general / ordenador del gasto	pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.
Publicar el aviso de convocatoria, estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama, se publica: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones. Esta publicación se realiza durante mínimo cinco (5) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Recepción y respuesta de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico al área respectiva, dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero. Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no en el pliego de condiciones definitivo y se presentan al comité de contratación para su aprobación y posterior publicación en el SECOP II.	Técnico de Contratación/ Profesional Universitario de Contratación/Responsable del área de origen Comité de contratación	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones
Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Se elabora el pliego de condiciones definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual contendrá las observaciones de los proponentes que hayan sido aprobadas por la entidad. Debe contener el CDP	Profesional Universitario De Contratación	Pliego de condiciones definitivo
Aprobación y firma	Aprobación y firma de los estudios y pliegos de condiciones definitivos.	Responsable de la dependencia de origen/ Profesional de Contratación/ Secretario General /Ordenador del Gasto	Estudios y pliegos de condiciones definitivos.
Elaboración del acto administrativo de apertura	Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección	Profesional de Contratación	Acto administrativo de apertura
Aprobación y firma	Remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del	Profesional de	Acto administrativo de apertura

	Secretario General del acto de apertura.	Contratación / Secretario General / Ordenador del gasto	
Publicar documentos del proceso de selección	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos (si aplica) y documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP II	técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Constancia SECOP II
Plazo	El inicio del plazo para presentar propuestas debe estipularse claramente en el pliego de condiciones	Profesional Universitario de Contratación	
Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/ responsable del área de origen / Secretario General / Ordenador del Gasto	Adenda
Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Presentación propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II, EN ESTA ETAPA NO SE ABRE LA PROPUESTA ECONOMICA INICIAL.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta el Ordenador del Gasto y secretario general aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Profesional de Contratación/ Secretario General/Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
Designar Comité Evaluador	Designar el Comité Evaluador por parte del Ordenador del Gasto, con el fin de que verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones.	Ordenador del Gasto/Profesional de Contratación	Acto administrativo Designación Comité Evaluador
Realizar evaluación de propuestas	El Ordenador del Gasto, designa el Comité Evaluador con el fin de que verifique el contenido de los	Profesional de Contratación/ Comité Evaluador	

	requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones.		
Solicitar subsanaciones o aclaraciones	Dentro del término señalado los proponentes presentan sus aclaraciones o subsanaciones a la propuesta, cuando hay lugar a ello y el comité evaluador remitirá a la oficina de contratación la respectiva evaluación. A los proponentes no habilitados el comité de contratación concederá un término para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos no necesarios para comparar las propuestas, el cual debe ser hasta el momento previo a la realización de la audiencia, si los proponentes requeridos no presentan los documentos o requisitos exigidos para subsanar la propuesta en el tiempo concedido por la entidad, esta será rechazada. Para llevar a cabo la subasta inversa, tienen que estar habilitados por lo menos dos oferentes.	Profesional Universitario de Contratación/ Comité Evaluador Comité de contratación	
Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación Lista de habilitados para la subasta	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas. Si solo resulta un proponente habilitado para participar, deberá adjudicarle el contrato de que se trate, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos: 1. Que su oferta no exceda el presupuesto inicial indicado en el pliego de condiciones 2. Que se encuentre habilitados.	Profesional Universitario de Contratación/ Comité De contratación Comité de apoyo técnico	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
Audiencia de subasta inversa presencial o electrónica	El único factor de evaluación para adquisición de bienes y servicios con características técnicas y de común utilización es el mejor precio ofrecido.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de	Audiencia de Subasta

	La propuesta inicial de precio de cada proponente habilitado solo se abrirá al iniciar la puja. Si hay empate, se adjudicará al que presentó la menor propuesta inicial; si persiste el empate se deberán aplicar las reglas de desempate contenidas en los numerales del 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.	Contratación / comité de contratación / ordenador del gasto	
Notificación de adjudicación en la audiencia de subasta.	El acto administrativo de adjudicación carece de recurso. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, acto administrativo que es susceptible de recurso de reposición por el termino de 10 días.	Profesional Universitario de Contratación / comité de contratación / ordenador del gasto	Acto administrativo
Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación aprobado por el Ordenador del Gasto en el SECOP II	Técnico de Contratación/Profesional de contratación	Publicación en el SECOP II
Elaborar la minuta de contrato	Proyectar la minuta conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones. Establecer requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Auxiliar administrativo De contratación/Profesional Universitario de Contratación	Minuta Contrato

CONCURSO DE MÉRITOS:

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación en los términos previstos en la ley y en el reglamento. Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado. Esta forma de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;
- Los estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos;
- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La Administración Municipal, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto, o requiere que sea el proponente quien la suministre y la Secretaría Ejecutora la evalúe dentro del proceso de contratación.

El procedimiento para adelantar la selección por concurso de méritos es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación estimación y cobertura de los riesgos, definición de requisitos habilitantes, definición de criterios de selección y evaluación.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Elaborar estudios del sector y estudios de Mercado	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Solicitar certificado de disponibilidad Presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio
Aprobar y expedir certificado de disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Elaborar proyecto de pliegos	Dependencia de origen
Aprobar proyecto de pliegos	Dependencia de origen
Dar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Comité de contratación
Elaborar y publicar en SECOP II, el acto administrativo de apertura del proceso.	Oficina de Contratación
Elaborar y publicar en el SECOP II, los pliegos de condiciones definitivos	Oficina de Contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a pliegos de condiciones Definitivos	Comité de contratación
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Comité de contratación

Apertura de ofertas en plataforma SECOP II	Oficina de Contratación
Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Realizar la designación del comité evaluador de apoyo	Oficina de Contratación
Evaluar las ofertas presentadas.	Comité de Contratación previo concepto del comité evaluador de apoyo
Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Comité de contratación previo concepto del comité evaluador de apoyo
Celebrar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y elaborar el acta respectiva	Oficina de contratación, ordenador del gasto, comité de contratación, proponentes, y representantes de entes de control cuando se requiera.
Elaborar el Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta.	Oficina de Contratación
Publicar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta en SECOP II	Oficina de Contratación
Elaborar minuta de Contrato electrónica, y el clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II previa revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General.	Oficina de Contratación
Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación	Oficina de Contratación
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de Contratación
Elaborar resolución de supervisión	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Interventor y Oficina de Contratación
Realizar Informes de ejecución, supervisión	Supervisor - Interventor, Contratistas

con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor – interventor / contratista
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas o adicionales)	Supervisor – interventor
Proyectar adiciones, terminaciones anticipadas), resoluciones de supervisión y/o interventoría.	Oficina de Contratación
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de Contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	La solicita el supervisor y la elabora la oficina de contratación
Elaboración de acta de recibo final o a Satisfacción	Supervisor
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor / Interventor / contratista/ ordenador del gasto

Procedimiento Oficina de Contratación:

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>REGISTRO</u>
Verificar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario De Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, esto debe quedar mediante oficio remisorio debidamente justificado avalado por la oficina jurídica en caso de no existir jefe de la oficina de contratación. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación	Estudios Previos

	proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.		
Elaborar el aviso de convocatoria	Se debe elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.	Profesional Universitario del área de Contratación	Aviso de Convocatoria
Elaborar el proyecto de pliego de condiciones	Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.	Dependencia de origen	Proyecto Pliego de condiciones
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones
Aprobación y firma	El área de origen y la oficina de contratación aprueban el proyecto de pliego y el secretario general y Ordenador del Gasto aprueba y firma el aviso de convocatoria. Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	Responsable del área de origen/ Profesional de Contratación / secretario general / ordenador del gasto	Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.
Publicar el aviso de convocatoria, estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama, se publica: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones. Esta publicación se realiza durante mínimo cinco (5) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Recepción y respuesta de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico al área respectiva, dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero. Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no en el pliego de condiciones definitivo y se presentan al comité de contratación para su aprobación y posterior publicación en el SECOP II.	Técnico de Contratación/ Profesional Universitario de Contratación/Responsable del área de origen Comité de contratación	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones
Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	El representante legal emite acto administrativo de apertura del concurso (requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del decreto 1082 de 2015) una vez se encuentre en firme	Profesional Universitario De Contratación	Pliego de condiciones definitivo

	la lista de precalificados, según corresponda, y expide, igualmente el pliego de condiciones definitivo y la invitación a los precalificados. Debe contener el CDP		
Aprobación y firma	Aprobación y firma de los estudios y pliegos de condiciones definitivos.	Responsable de la dependencia de origen/ Profesional de Contratación/ Secretario General /Ordenador del Gasto	Estudios y pliegos de condiciones definitivos.
Elaboración del acto administrativo de apertura	Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección	Profesional de Contratación	Acto administrativo de apertura
Aprobación y firma	Remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del Secretario General del acto de apertura.	Profesional de Contratación / Secretario General / Ordenador del gasto	Acto administrativo de apertura
Publicar documentos del proceso de selección	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos (si aplica) y documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP II	técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Constancia SECOP II
Invitación a los precalificados	Invitación para presentar propuesta excepto si es abierto	Profesional de Contratación	Acta Manifestaciones de Interés
Plazo	El plazo para presentar ofertas es el establecido en el pliego de condiciones y en todo caso con posterioridad al acto de apertura.	Profesional de Contratación	Acta de audiencia
Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/ responsable del área de origen / Secretario General / Ordenador del Gasto	Adenda
Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Presentación propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de	Acta de cierre que genera la plataforma del

	prevista en la plataforma del SECOP II.	Contratación	SECOP II
Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta el Ordenador del Gasto y el secretario general aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Profesional de Contratación/ Secretario General/Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
Designar Comité Evaluador	Designar el Comité Evaluador por parte del Ordenador del Gasto, con el fin de que verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones.	Ordenador del Gasto/Profesional de Contratación	Acto administrativo Designación Comité Evaluador
Realizar evaluación de propuestas	El Ordenador del Gasto, designa el Comité Evaluador con el fin de que verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones. En esta acta a instancia del comité evaluador se podrán solicitar las aclaraciones sobre las propuestas que consideren necesarias o solicitar documentos para subsanar.	Profesional de Contratación/ Comité Evaluador	
Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas.	Profesional Universitario de Contratación/ Comité De contratación	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	Publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por el término de tres (3) días hábiles en el SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Recibir Observaciones y subsanaciones	Recibir, analizar y responder las observaciones y subsanaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, lo cual es responsabilidad del Comité Evaluador	Profesional Universitario de Contratación/ Comité de contratación	
Proyectar respuesta a observaciones	Proyectar el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.	Profesional Universitario de Contratación/ Comité de contratación	Documento de respuesta a las observaciones a informe de

			evaluación
Audiencia de adjudicación	Se adjudica a la oferta más favorable, acorde con los criterios de evaluación y ponderación determinados en el pliego de condiciones, se efectuará mediante acto administrativo motivado y en ella se incluirán las respuestas a las observaciones del informe de evaluación presentadas por los oferentes y este carece de recurso. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, acto administrativo que es susceptible de recurso de reposición por el termino de 10 días.	Ordenador del Gasto/ Comité de contratación /Profesional De Contratación	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia.
Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación aprobado por el Ordenador del Gasto en el SECOP II	Técnico de Contratación/Profesional de contratación	Publicación en el SECOP II
Elaborar la minuta de contrato	Proyectar la minuta conforme a la tipología del contrato y condiciones del respectivo proceso establecidos en el pliego de condiciones. Establecer los requisitos de perfeccionamiento y legalización	Auxiliar Administrativo de contratación /Profesional Universitario de Contratación	Minuta Contrato

MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio. La administración municipal deberá elaborar los estudios previos que contengan:

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

El procedimiento en esta modalidad de selección es el descrito en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma de SECOP.

La administración municipal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficie.

El procedimiento de la modalidad de mínima cuantía³⁹ se describe a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación, así como el análisis del sector.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Elaborar Estudios del sector	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Aprobar y expedir Certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Elaborar Invitación Pública	Oficina de Contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública.	Oficina de Contratación previo concepto de la dependencia de origen en caso de ser necesario
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Oficina de Contratación
Dirigir la audiencia de cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Evaluar las ofertas presentadas.	Oficina de contratación / Secretario General previo concepto de la dependencia de origen en caso de ser necesario

³⁹https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf

Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Oficina de Contratación
Publicación de Aceptación de oferta	Oficina de Contratación
Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Realizar resolución de supervisión	
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación	Oficina de Contratación – dependencia de origen
Aprobar pólizas	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Suscribir actas de suspensión	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Proyectar las solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría.	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Minuta de modificaciones	Oficina de Contratación
Acta de terminación	Supervisor – Interventor
Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor - Interventor
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor / Interventor / contratista/ ordenador del gasto

Procedimiento oficina de contratación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario De Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario	Estudios Previos

	el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, esto se realizara mediante oficio remitido debidamente justificado. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.	De Contratación	
Elaborar Invitación Pública	Se elabora la invitación pública de mínima cuantía con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.	Profesional Universitario De Contratación	Invitación pública
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos e invitación.	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos y proyecto e invitación
Aprobación y Firma	El secretario general aprueba y firma los documentos de la invitación pública. Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	Responsable del área de origen/ Secretario General	Estudios previos, invitación pública.
Publicar la invitación pública, estudio previo	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama, se publica: 1) Invitación Pública y 2) Estudio previo. Esta publicación se realiza durante mínimo tres (3) días hábiles anteriores al cierre del proceso para la consulta de los posibles proponentes.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Tiempos de la mínima cuantía	Se publica por un (1) día hábil la invitación y los estudios previos, un (1) día hábil para recibir solicitudes a mipyme y un (1) día para recibir las propuestas económicas	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Invitación
Recepción y respuesta de observaciones a la invitación	En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico al área respectiva, dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero. Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no dentro del proceso, se aprueba por parte del secretario	Técnico de Contratación/ Profesional Universitario de Contratación/ Responsable del área de origen Secretario General	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones

	general y posteriormente se realiza la publicación en el SECOP II.		
Plazo	El plazo para presentar ofertas es el establecido en la invitación	Profesional de Contratación	
Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar la invitación a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, un (1) día hábil. Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/ responsable del área de origen / Secretario General / Ordenador del Gasto	Adenda
Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Presentación propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta el Ordenador del Gasto y secretario general aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Profesional de Contratación/ Secretario General/Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
Remitir Propuestas	Remitir por correo electrónico las propuestas recibidas al área encargada en caso de ser necesario con el fin de que el profesional de la oficina de contratación y el secretario general consolide la evaluación.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Correo Electrónico SECOP II
Realizar evaluación de propuestas	El secretario general verifica el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en la invitación con el soporte y responsabilidad del área encargada.	Profesional de Contratación/secretario general	Evaluación
Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas.	Profesional Universitario De Contratación /secretario general	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
Publicar	Publica el informe de verificación de	Técnico de	Publicación en

informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	requisitos habilitantes y evaluación por el término de un (1) día hábil en el SECOP II.	Contratación/Profesional Universitario de Contratación	la WEB y el SECOP II
Recibir Observaciones	Recibir, analizar y responder las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.	Profesional Universitario De Contratación/ secretario general	
Proyectar respuesta a observaciones	Proyectar el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.	Profesional Universitario de Contratación/ Secretario general	Documento de respuesta a las observaciones a informe de evaluación
Aceptación de la oferta	Con la oferta y la comunicación de aceptación de la misma se constituye la celebración del contrato. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, acto administrativo que es susceptible de recurso de reposición por el termino de 10 días.	Ordenador del Gasto/ Secretario general /Profesional De Contratación	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia.
Publicar oferta y comunicación de la aceptación	Se procede a publicar oferta y comunicación de la aceptación aprobado por el Ordenador del Gasto, oficina asesora jurídica y secretario general en el SECOP II Establecer requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Técnico de Contratación/Profesional de contratación	Publicación en el SECOP II

CONTRATACION DIRECTA

La modalidad de contratación directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo, y procede en los siguientes casos:

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

- Arrendamiento de bienes inmuebles.

Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara no requiere ir soportado en estudios previos, ni análisis de sector, ni matriz de riesgos. Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993.

La administración municipal debe señalar en un acto administrativo, la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1) la causal que invoca, 2) el objeto del contrato, 3) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, 4) el Lugar en el cual los interesados puede consultar estudios y documentos previos.

Este requisito no es necesario cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trata de contratación de empréstitos⁴⁰.

El procedimiento para adelantar la contratación directa el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Elaborar Estudios del sector y/o estudios de mercado	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Aprobar y expedir Certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de presupuesto y contabilidad de la Secretaría de Hacienda
Elaborar acto administrativo por medio de cual se justifica la modalidad de contratación.	Oficina de Contratación
Presentar oferta técnico-económica, y adjuntar los documentos que se señalan	Contratista

⁴⁰ Decreto 1082/2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.1

en la lista de chequeo.	
Elaborar Certificado de idoneidad.	Dependencia de origen
Elaborar minuta electrónica y clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.	Oficina de Contratación
Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Presupuesto y contabilidad de la Secretaría de Hacienda
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación.	Oficina de contratación y dependencia de origen
Aprobación de pólizas y acta de legalización de contrato	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Oficina de Contratación
Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor/Interventor/contratista
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor/Interventor
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría conforme los requisitos del presente Manual.	Supervisor/Interventor
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de contrato	Supervisor/Interventor
Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor/Interventor
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor/Interventor / Oficina de Contratación / contratista

Procedimiento oficina de contratación:

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>REGISTRO</u>
------------------	--------------------	--------------------	-----------------

Verificar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de contratación directa deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario De Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, de esto se dejara constancia mediante oficio remitido debidamente justificado y avalado por la oficina jurídica. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación	Estudios Previos
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos con los soportes correspondientes de acuerdo a la contratación directa del caso.	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos
Aprobación y Firma	Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	Responsable del área de origen	Estudios Previos
Elaborar y aprobar la minuta de contrato	Proyectar, aprobar la minuta y contrato.	Auxiliar administrativo de contratación / Profesional de contratación/oficina jurídica/secretario general / ordenador del gasto	Contrato
Publicar estudios previos, contrato y documentación del contratista	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama .	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Elaborar y firmar acto administrativo de justificación de la contratación	En los casos previstos en la ley	Secretario general /Profesional De Contratación	Acto administrativo de justificación

Cualquier tipo de contrato en donde no medie convocatoria pública pero que tampoco esté contemplado en el Decreto 1082 de 2015 como contratación directa como es el caso de los

convenios de interés público de aporte del 30%, los contratos que se desprenden del régimen privado como por ejemplo el comodato etc, no podrán celebrarse en pro del principio de transparencia y la prohibición de la ley 996 de 2005 *por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.*

PROCESO COMPETITIVO Y DE INTERES PÚBLICO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO (CONVENIO DE ASOCIACIÓN).

La Constitución Política erradicó la posibilidad de decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, así las cosas, de acuerdo con el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

La Corte Constitucional, en jurisprudencia reiterada, ha afirmado que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política contempló un mecanismo de excepción para que las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad reciban aportes del Estado para realizar actividades que contribuyan al bienestar general y cumplir los fines del Estado Social de Derecho.

Las Entidades Estatales están facultadas para celebrar convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

El procedimiento para adelantar proceso competitivo con entidades privadas sin ánimo de lucro el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación, así como el análisis del sector.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Elaborar Estudios del sector	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Dependencia de origen que requiere el

	bien y/o servicio.
Aprobar y expedir Certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto / Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Elaborar Invitación Pública	Oficina de Contratación
Publicar documentos del proceso SECOP II	Encargado del sistema oficina de contratación
Proyectar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública.	Oficina de Contratación previo concepto total de la dependencia de origen, la responsabilidad de estas respuestas serán única y exclusiva de donde nace la necesidad, podrá solicitar apoyo de comité técnico.
Elaborar las adendas a que hubiere lugar cuando en el curso del proceso sea necesario.	Oficina de Contratación
cierre y recepción de las ofertas.	Oficina de Contratación
Evaluar las ofertas presentadas.	Área de origen única y exclusivamente previo comité de apoyo
Respuesta observaciones al informe de evaluación de ofertas.	Área de origen
Contrato y su Publicación	Oficina de Contratación
Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
Realizar resolución de supervisión	Oficina de Contratación
Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación	Oficina de Contratación – dependencia de origen
Aprobar pólizas	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Suscribir actas de suspensión	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación
Proyectar las solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones,	Supervisor - Interventor / Oficina de Contratación

terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría.	
Minuta de modificaciones	Oficina de Contratación
Acta de terminación	Supervisor - Oficina de Contratación
Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor - Oficina de Contratación
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor / Interventor / contratista/ ordenador del gasto

Convenio de Asociación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario De Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso de lo cual se dejara constancia mediante oficio remisorio debidamente justificado y avalado por la oficina jurídica en caso de no existir jefe de la oficina de contratación. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación	Estudios Previos
Elaborar Invitación Pública	Se elabora la invitación publica del convenio de asociación con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes (ESALES) al momento de presentar sus propuestas.	Profesional Universitario De Contratación	Invitación publica
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos e invitación.	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos y proyecto e invitación
Aprobación y Firma	El ordenador del gasto aprueba y firma los documentos de la invitación pública junto con el secretario general	Responsable del área de origen/ Secretario General/ordenador del gasto	Estudios previos, invitación pública.

	Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.		
Publicar la invitación pública, estudio previo	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama, se publica: 1) Invitación Pública y 2) Estudio previo. Esta publicación se realiza durante mínimo tres (3) días hábiles anteriores al cierre del proceso para la consulta de los posibles proponentes.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II
Tiempos una vez publicada la invitación	Se publica por un (1) día hábil la invitación y los estudios previos, un (1) día hábil para recibir y responder solicitudes y un (1) día para recibir las propuestas económicas	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Invitación
Recepción y respuesta de observaciones a la invitación	En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico al área encargada respectiva. Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no dentro del proceso lo cual es responsabilidad del área de origen y se remite a la oficina de contratación para su publicación en el SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/Responsable del área de origen Secretario General	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones
Plazo	El plazo para presentar ofertas es el establecido en la invitación	Profesional de Contratación	
Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar la invitación a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, un (1) día hábil Se pueden expedir para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación/responsable del área de origen / Secretario General / Ordenador del Gasto	Adenda
Publicar adendas y respuestas a observaciones	Publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Presentación propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II

Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta el Ordenador del Gasto y secretario general aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección.	Profesional de Contratación/ Secretario General/Ordenador del Gasto	Acto Administrativo
Realizar evaluación de propuestas	El área encargada verifica el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en la invitación y lo señalado por el comité de apoyo.	Profesional de Contratación/área donde nace el proceso	Evaluación
Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas.	Profesional Universitario de Contratación/secretario general Área encargada	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	Publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por el término de un (1) día hábil en el SECOP II.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP II
Recibir observaciones	Recibir, analizar y responder las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.	Profesional Universitario De Contratación/ secretario general	
Proyectar respuesta a observaciones	Proyectar el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.	Profesional Universitario De Contratación/ Área encargada	Documento de respuesta a las observaciones a informe de evaluación
CONTRATO	Se procede a realizar y aprobar minuta aprobado por el Ordenador del Gasto, oficina asesora jurídica y secretario general en el SECOP II	Auxiliar Administrativo de Contratación/Profesional de contratación / oficina jurídica / secretario general y ordenador del gasto	Contrato y Publicación en el SECOP II

CONVENIO DE INTERÉS PÚBLICO APOORTE DEL 30%

Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y entidades estatales para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro y que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe escoger de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios tal selección.

El procedimiento para adelantar proceso de interés público con entidades privadas sin ánimo de lucro el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO O ACTUACION	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo soportado con las respectivas autorizaciones, licencias y demás documentos integrantes de la etapa de planeación	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Elaborar Estudios del sector y/o estudios de mercado.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Certificar el aporte del 30 % de la ESAL de acuerdo con la normatividad legal vigente	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal.	Dependencia de origen que requiere el bien y/o servicio.
Aprobar y aprobar Certificado de disponibilidad presupuestal.	Ordenador del gasto / Oficina de presupuesto y contabilidad de la Secretaría de Hacienda
Presentar oferta técnico-económica, y adjuntar los documentos que se señalan en la lista de chequeo.	Contratista
Elaborar Certificado de idoneidad.	Dependencia de origen
Elaborar minuta electrónica y clausulado, para su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.	Oficina de Contratación
Solicitar registro presupuestal	Oficina de Contratación
Expedir registro presupuestal	Oficina de Presupuesto y contabilidad de la Secretaría de Hacienda

Requerir al contratista la constitución de pólizas y pago de estampillas, y allegar la documentación a la Oficina de Contratación.	Oficina de contratación y dependencia de origen
Aprobación de pólizas y acta de legalización de convenio	Oficina de Contratación
Elaborar y cargar en el SECOP II el acta de inicio.	Supervisor - Oficina de Contratación
Realizar Informes de supervisión con sus respectivos soportes, y cargar en la plataforma de SECOP II.	Supervisor / Interventor / contratista
Suscribir actas de suspensión y reinicio	Supervisor/Interventor
Proyectar la justificación y solicitud de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría conforme los requisitos del presente Manual.	Supervisor/Interventor
Revisión de minuta de modificaciones y cargue en el SECOP II	Oficina de contratación
Elaboración de acta de terminación anticipada de convenio	Supervisor - Oficina de contratación
Elaboración de acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor - Oficina de contratación
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisor - Oficina de contratación / contratista

Procedimiento oficina de contratación:

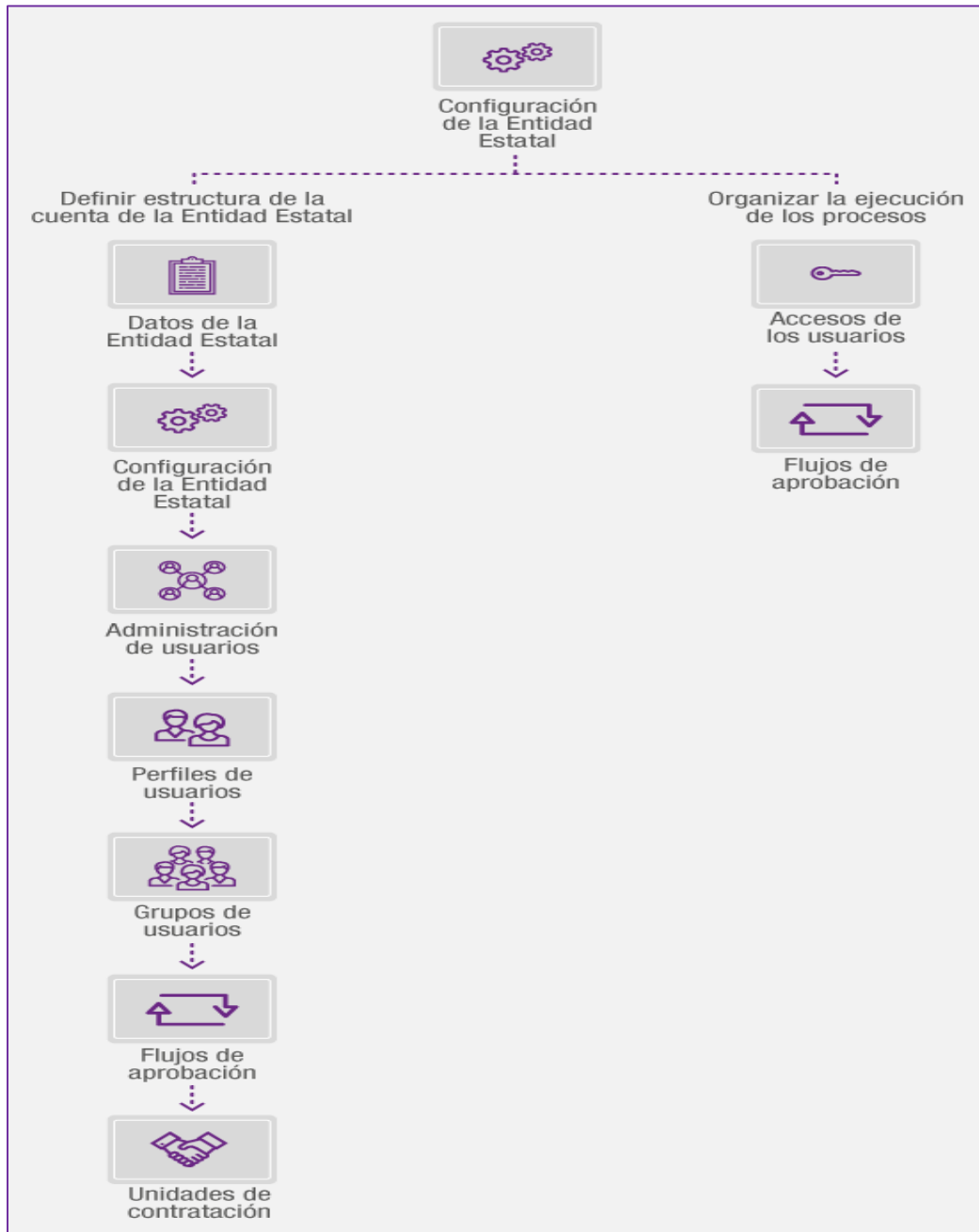
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar en el PAA	El funcionario del área de Contratación que se le delegue el proceso de convenio de interés público deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario De Contratación	Certificado de PAA
Revisar y ajustar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán	Funcionario designado del área origen Profesional Universitario De Contratación	Estudios Previos

	solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso, realizar estas salvedades mediante oficio remisorio con el aval de la oficina jurídica en caso de no existir jefe de la oficina de contratación. Estos estudios deben ser radicados en la oficina de contratación con todos los soportes correspondientes al proceso y proyecto de inversión en caso de aplicar.		
Revisión	Revisar los documentos de estudios previos con los soportes correspondientes, en este proceso la ESAL que oferta debe aportar mínimo el 30 % del total del presupuesto de la contratación.	Profesional Universitario de Contratación	Estudios previos
Aprobación y Firma	Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen.	Responsable del área de origen	Estudios Previos
Elaborar y aprobar la minuta de contrato	Proyectar y aprobar la minuta conforme a la tipología del contrato.	Profesional de contratación/secretario general / ordenador del gasto	Contrato
Publicar estudios previos, contrato y documentación del contratista	En el SECOP II y en la página web del Municipio de Duitama.	Técnico de Contratación/Profesional Universitario de Contratación	Publicación en el SECOP II

PROCEDIMIENTO SECOP II

CONFIGURACION DE CUENTAS

PARA TODOS
Duitama.



FUENTE: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22980>

FLUJOS DE APROBACION

Los Flujos de Aprobación son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso de Contratación.

El Usuario Administrador puede configurar plantillas tipo con secuencias de aprobación que use de manera frecuente. La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario; como a un Grupo de Usuarios. Para nuestro caso como Municipio de Duitama los usuarios participantes en estos flujos de aprobación son los siguientes:

- Profesional
- Asesor Jurídico
- Secretario General
- Alcalde Municipal

Distribución de los flujos de aprobación:

FLUJO DE APROBACION	TIPOS DE PROCESO						
	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	LICITACION PUBLICA	CONCURSO DE MERITOS	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	MINIMA CUANTIA	REGIMEN ESPACIAL CON OFERTAS	CONTRATACION DIRECTA
Creación del proceso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
aprobar publicación del proceso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
aprobar modificaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Apertura de ofertas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Evaluación de ofertas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Adjudicación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
enviar el contrato de la consulta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprobar subasta	✓						
aprobar el contrato de la consulta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
aprobar modificaciones del contrato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
aprobar garantía	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONFIGURACION DE FLUJOS DE APROBACION

➤ Visión general primera etapa de configuración

Guardar

Cancelar

Cerrar

EDITAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre

*

Descripción

*

☒

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global

☐ Sí ☒ No

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación

Seleccione

+

-

Agregar nivel

Guardar

Cancelar

Cerrar

➤ Diligenciamiento de formularios

Flujo de aprobación

Nombre

*

Descripción

*

☒

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global

☐ Sí ☒ No

Diligenciar flujo de aprobación respectivo al que se esté configurando.
Ejemplo: "Creación del Proceso"

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación

Agregar nivel

Agregar un nuevo nivel

Orden de aprobación

Cancelar **Guardar**

Los Flujos de Aprobación se clasifican en flujos con orden o sin orden:

- ✓ **Con orden:** Los usuarios tendrán que dar sus aprobaciones en el orden que especifique el Usuario Administrador.
- ✓ **Sin orden:** Los usuarios no tendrán que seguir ningún orden específico para dar sus aprobaciones.

Nivel 1 - Sin Orden **Editar** **Borrar**

Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
--------	------------------	------------	-------------------------	----------------------------

Agregar una nueva tarea

Nombre

Descripción

Asignado a

Días/horas hasta la fecha límite Días

Prioridad Normal

¿Enviar notificación por correo electrónico? ☒ Sí ☐ No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel? ☐ Sí ☒ No

Diligenciar nombre y descripción según responsable de la tarea al que pertenezca.
Ejemplo: "Secretario General"

Seleccione el responsable de dicha tarea por usuarios

Alta, media, baja

Días y Horas hasta la fecha límite

✓ ¿Enviar notificación por correo electrónico?: Recomendamos siempre marcar "Sí".

✓ ¿Esta tarea es suficiente para aprobar el nivel?: Sí se requiere configurar un Flujo de Aprobación secuencial o con orden solo el último aprobador deberá tener esta opción en "Sí"

ANEXO 1: FLUJOS DE APROBACIÓN

TIENDA VIRTUAL

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

El proceso incluido en el presente manual de contratación busca orientar al Municipio de Duitama en el proceso de compra, en los diferentes Acuerdos Marco de precio (AMP) o Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD), que se encuentran activos para su uso y según la necesidad, en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC), de los diferentes bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común.

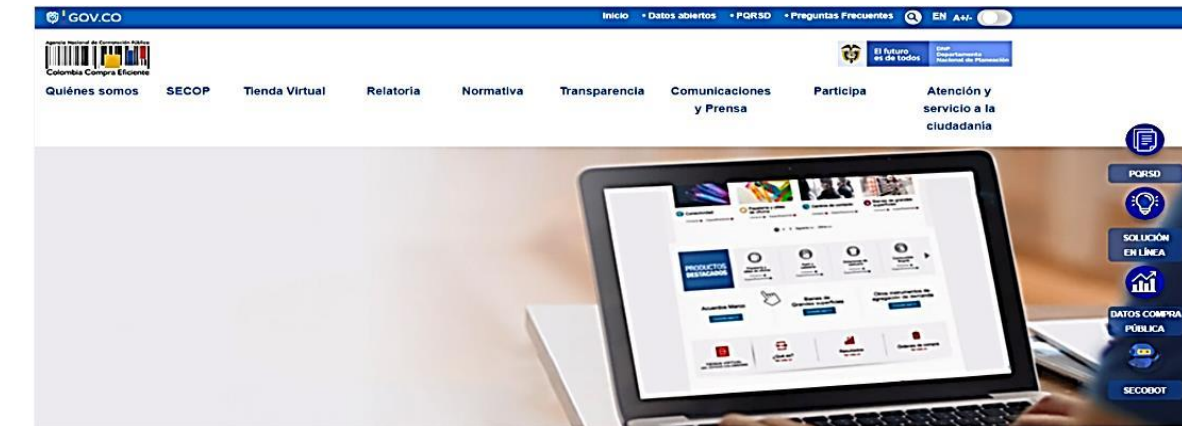
Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" y, en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Instrumentos de Agregación de Demanda y además es la encargada de la administración. El presente

manual tiene como finalidad mostrar el paso a paso que van a realizar los usuarios para ejecutar la compra, es un modelo general donde puede visualizar como realizar una cotización u orden de compra y establece los documentos a adjuntar, datos de identificación, plazo máximo de ejecución, artículos, cantidades y posibles modificaciones de estas. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los vídeos, utilizar los simuladores disponibles en los mini sitios de la página web y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Este instrumento busca mostrar de manera general la ejecución de una cotización u orden de compra, cabe aclarar que las entidades compradoras deben identificar su necesidad y así mismo el Acuerdo marco de precios o instrumento de agregación y dirigirse a la página web en la tienda virtual del estado (TVEC) y allí encontrara de manera específica en la guía de compra de cada acuerdo procesos únicos y detallados para la completa realización de la compra.

Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano





REGISTRO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Propósito *

- Actualización
- Desactivación
- Registro

Tipo de Registro *

- Seleccionar -

Siguiente

GUÍA PARA EL MANEJO DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Para este sitio se recomienda utilizar Google Chrome, Mozilla Firefox o una versión actualizada del navegador Internet Explorer

Procesos

Con la actualización, desactualización o registro de algún usuario, el sistema generara un número de caso y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, la tienda enviara un correo electrónico a los usuarios de la Entidad Compradora con la información de su cuenta.

PARA TODOS
Duitama.

Solicitud de registro de entidad compradora



Solicitudes Colombia Compra Eficiente

Para: Giovany Cantor Ortega



Jue 23/06/2022 15:23

Este correo informativo fue generado automáticamente, favor no responder.

Estimado(a):

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

Este correo electrónico es para informarle que se ha iniciado una Solicitud de registro de entidad compradora, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Haga click en el enlace de confirmación [Enlace de confirmación](#)

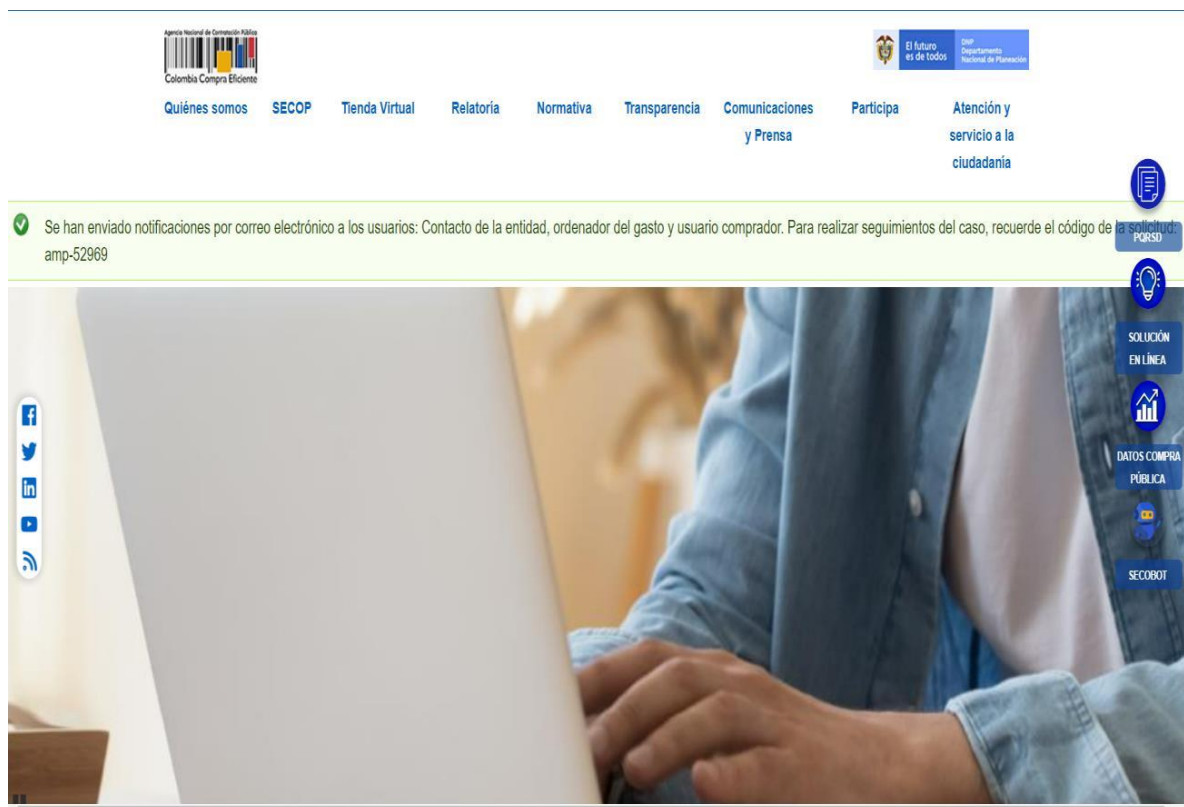
- Archivo PDF firmado por el usuario ordenador del gasto y el usuario comprador de la entidad en señal de aceptación de los Términos y condiciones de uso de Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Logo de la entidad en formato jpg.

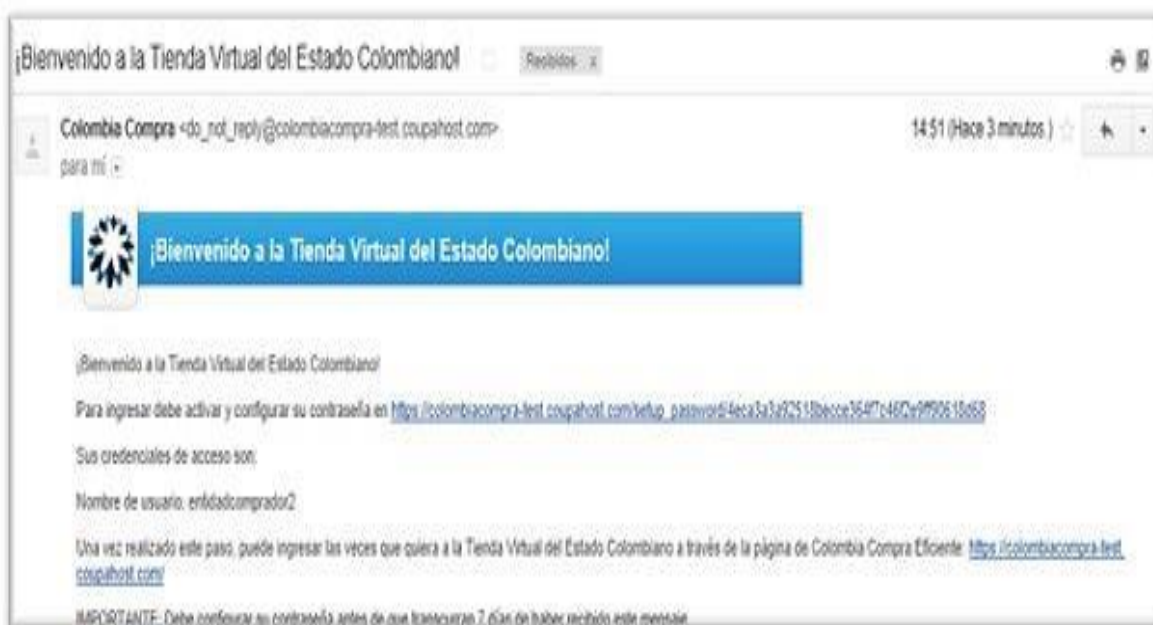
Una vez cargue los soportes, a más tardar los dos (2) días hábiles siguientes, los usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano recibirán un correo electrónico confirmando la realización del registro. Si a los dos (2) días hábiles siguientes los usuarios no han recibido el correo de confirmación deben verificar que la cuenta de correo de la Entidad acepte los correos del remitente do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com.

2022-06-23 15:23

Para realizar seguimiento el código de la solicitud es: **52088**

PARA TODOS
Duitama.





El enlace del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Nota: Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com.

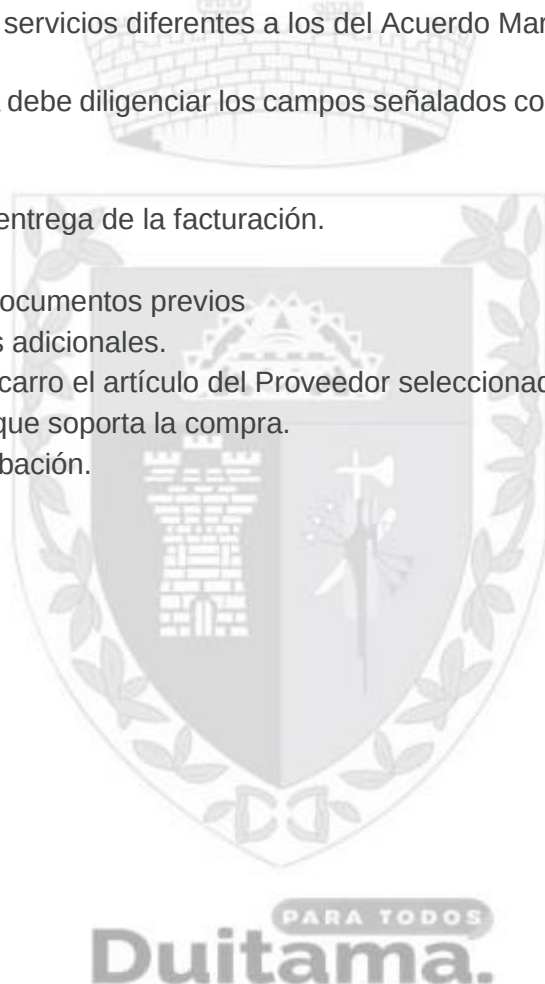
Un usuario ya registrado debe ingresar a Página de inicio de Coupa (coupahost.com), una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

Solicitud de Compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de orden de Compra en el “Carrito”. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una Solicitud de Orden de Compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes a los del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen:

- La dirección de entrega de la facturación.
- Datos adjuntos.
- Los estudios y documentos previos
- Los gravámenes adicionales.
- En artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado.
- El presupuesto que soporta la compra.
- Cadena de aprobación.



Solicitudes

Órdenes

Facturas

Comunidad

Recepción

Cotización

Proveedores

Artículos

Informes

Configuración

Solicitudes

Lineas de solicitudes

Perspectivas

Revisar el carro#153975

Información general

Artículos del carro

Aprobadores

Comentarios

Historial

Agregar etiqueta

Información general

Creado por

Ruben Hernández

En nombre de

Emplee a escribir el nombre

Entidad

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION P

Datos adjuntos

Agregar

Archivo

Url

Texto

Copiar desde

153974

N.I.T.

900514813

* Necesidad del bien o servicio

Justifica brevemente la necesidad del bien o servicio.

▲

"Necesidad del bien o servicio" es un campo obligatorio

*Destinación del gasto

Funcionamiento

Inversión

▲

"Destinación del gasto" es un campo obligatorio

* Origen de los recursos

▲

"Origen de los recursos" es un campo obligatorio

Asociado al Acuerdo de Paz

Si

No

Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz, o asociado al Acuerdo de Paz

* supervisor de la Orden de Compra

▲

"Supervisor de la Orden de Compra" es un campo obligatorio

* Correo electrónico del supervisor

▲

"Correo electrónico del supervisor" es un campo obligatorio

* Teléfono del supervisor

▲

"Teléfono del supervisor" es un campo obligatorio

* Vencimiento de la Orden de Compra

dd/mm/aa

▲

"Vencimiento de la Orden de Compra" es un campo obligatorio

Dirección de Envío

* Dirección

18008 Upgrade street

San Mateo, CA 11111

United States

A la atención de

Ruben Hernández

123

Artículos del carro

Agregar línea

Vaciar el carrito

Vista

Todo

Avanzado

Buscar

Ordenar por...

Número de lín

Editar seleccionado

COPIA

Eliminar

1	Artículo Imagen GS-GIP EN EL TELEVISOR cod: 900514931 PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A. Mercancía Grandes Almacenes Plazo 30 Términos de pago Según el acuerdo marco Términos de envío Según el acuerdo marco 29,000,00 COP 1 x 29.000,00 / Unidad Presupuesto Ninguno Agregar etiqueta
2	mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN COMERCIALIZADORA SERLE COM SAS Mercancía SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO Términos de pago Según el acuerdo marco Términos de envío Según el acuerdo marco Contrato SUMINISTRO MATERI... 2.700.000,00 COP 1 x 2.700.000,00 / Unidad Presupuesto Ninguno Agregar etiqueta

Por página 15 | 45

Total 2.729.000,00 COP

Aprobadores

Agregar

Ruben Hernández

Acción del comprador pendiente

Último aprobador

Aprobación completa

Guardar para más tarde

Guardar

Enviar para aprobación

Dirección de Entrega de los Bienes y/o Servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo “clic” en el ícono de la lupa, en “Dirección” en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega haciendo clic en el botón “Elegir”.

Dirección de Envío

* **Dirección** CARRERA 7 No 26-30
11080 bogota
Colombia
A la atención de: comprador 1

A la atención de

Elegir una dirección

Crear Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código postal	País/región	Código de ubicación	A la atención de	Acciones
Ninguno	18006	Ninguno	San Mateo	CA	11111	United States	Ninguno	Ninguno	☒ Elegir
Ninguno	18294	Ninguno	San Mateo	CA	11111	United States	Ninguno	Ninguno	☒ Elegir

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer “clic” en “Guardar”.

Elegir una dirección

Crear Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código postal	País/región	Código de ubicación	A la atención de	Acciones
Ninguno	18006	Ninguno	San Mateo	CA	11111	United States	Ninguno	Ninguno	☒ Elegir
Ninguno	18294	Ninguno	San Mateo	CA	11111	United States	Ninguno	Ninguno	☒ Elegir

Nota: En el campo de “A la atención de” debe ir el nombre de un Usuario y no el de la Entidad.

En “Especificaciones adicionales de entrega” la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los Proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

Datos Adjuntos

Archivo de Excel de la cotización ganadora.

- Documento de estudio previo.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo **considera** conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el
- Acuerdo Marco.

Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra “Archivo”, hacer clic en el botón “Explorar” para seleccionar el archivo y por último seleccionar la casilla “Enviar al Proveedor”

Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#)

Historial

Explorar

Soltar archivos aquí

Necesidad del Bien y/o Servicio

Para diligenciar el campo de necesidad del bien o servicio, la Entidad Compradora deberá realizar una justificación breve de la necesidad del bien o servicio.

Información general

Creado por Ruben Hernández

En nombre de

Entidad

Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

N.I.T.

* Necesidad del bien o servicio

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

Nota: El Manual de Acuerdos Marco establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.

Destinación del Gasto y Origen de los Recursos

En esta sección la entidad deberá relacionar la destinación del gasto (funcionamiento o inversión) y de igual forma deberá seleccionar una de las opciones que se encuentran en la sección origen de los recursos.



Información general

Creado por Ruben Hernández

En nombre de

Entidad

Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

N.I.T.

*** Necesidad del bien o servicio**

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

*** Destinación del gasto** ☐ Funcionamiento
☐ Inversión

*** Origen de los recursos**

Asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí
☐ No

Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz, o asociado al Acuerdo de Paz

Datos del Supervisor de la Orden de Compra

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda. Para el efecto debe:

- (a) generar el registro presupuestal de la Orden de Compra
- (b) adelantar las tareas previstas en el Instrumento de Agregación de Demanda para recibir los bienes o servicios;
- (c) designará un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes, verificar que la Entidad Compradora pague el valor de las facturas aprobadas y en general las funciones designadas por la normativa;
- (d) abstenerse de emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas de otras Órdenes de Compra.

En esta sección la entidad deberá diligenciar los espacios resaltados con la información del supervisor designado por la entidad.



Información general

Creado por Ruben Hernández

En nombre de

Entidad

Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

N.I.T.

*** Necesidad del bien o servicio**

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

*** Destinación del gasto** ☐ Funcionamiento
☐ Inversión

*** Origen de los recursos**

Asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí
☐ No

Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz, o asociado al Acuerdo de Paz

*** Supervisor de la Orden de Compra**

*** Correo electrónico del supervisor**

*** Teléfono del supervisor**

Fecha de Vencimiento

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra, esta fecha de vencimiento es el plazo máximo de ejecución que establece la entidad compradora para la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor.

Dependiendo los bienes o servicios a adquirir la entidad compradora deberá revisar la Guía específica del Acuerdo Marco de su interés con el fin de validar la vigencia máxima permitida de ejecución de una Orden de Compra.

* Vencimiento de la Orden de Compra	dd/mm/aa 
Especificaciones adicionales de entrega	
Gravámenes adicionales	
Integración con SIIF	

<

Julio 2022

>

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Gravámenes Adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora deberá especificarlos en el campo “Gravámenes adicionales”.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe reiniciar el evento de cotización especificando los gravámenes a los que están sometidos.

Especificaciones adicionales de entrega	
Gravámenes adicionales	
Integración con SIIF	No 
Código Unidad / Subunidad Ejecutora	03-03-00

Si la entidad maneja presupuesto con el ministerio hacienda

Artículos del Carro

En la sección “Artículos del carro” la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su Solicitud de Cotización y el valor total de la compra. Es importante

verificar el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito.

Agregar línea

Vaciar el carrito

Vista

Todo

Avanzado

Buscar

Ordenar por...

Número de lí...

Editar seleccionado

COPIA

Eliminar

1	GS-GIP EN EL TELEVISOR cod: 900514931 PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A. Mercancía Grandes Almacenes Plazo 30 Términos de pago Según el acuerdo marco Términos de envío Según el acuerdo marco	29.000,00 COP 1 x 29.000,00 / Unidad	Presupuesto Ninguno
2	mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS Mercancía SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO Términos de pago Según el acuerdo marco Términos de envío Según el acuerdo marco Contrato SUMINISTRO MATERI...	2.700.000,00 COP 1 x 2.700.000,00 / Unidad	Presupuesto Ninguno

Por página 15 | 45

Total 2.729.000,00 COP

Para editar los artículos del carro incluidos en la Solicitud de Compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz, hacer clic, y realizar los cambios y guardarlos. Es importante aclarar que la opción editar solo está disponible para cambiar la cantidad de artículos que desea adquirir. (NO EDITAR LA OPCIÓN MERCANCIA)

Presupuesto

* Artículo

GS-GIP EN EL TELEVISOR cod: *

* Proveedor

PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.

* Mercancía

▼

▲

"Mercancía" es un campo obligatorio

* Precio

29.000,00

COP

▼

Cantidad

2,0000

Unidades de medida

Unidad

Términos de envío

Mecanismo agregación

▼

Términos de pago

Según el acuerdo marco

▼

Documento de respaldo

Ninguno

% de ahorro

0,000

Método de transmisión

Proveedor predeterminado

▼

Nombre del fabricante

Número de pieza del fabricante

Datos adjuntos

Agregar

Archivo

|

Url

|

Texto

Agregar etiqueta

Cancelar

Eliminar

Guardar

Si el artículo aparece resaltado en rojo, la Entidad Compradora debe editarlo e ingresar la mercancía a la cual pertenece. Para eso la Entidad Compradora debe buscar y seleccionar en la casilla "Mercancía" "el acuerdo marco mediante el cual está supliendo su necesidad".

PARA TODOS
Duitama.

Agregar línea
Vaciar el carrito
Vista: Todo
Avanzado
Buscar
Ordenar por...
Número de lí...

Editar seleccionado
COPIA
Eliminar

Presupuesto

* Artículo

GS-GIP EN EL TELEVISOR cod:

* Proveedor
PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.

* Mercancía

Electrodomésticos y Tecnolog

APM Riesgo y Emergencias
Acuerdos Marco de Precios
Agregación de la demanda
Alimentos y Medicamentos para Animales
Grandes Almacenes
Prueba R33

Términos de envío

Según el acuerdo marco

* Precio

29.000,00

COP

Cantidad

1,0000

Términos de pago

Según el acuerdo marco

Documento de respaldo

Ninguno

% de ahorro

0,000

Método de transmisión

Proveedor predeterminado

Nombre del fabricante

Número de pieza del fabricante

Alimentos
Aseo y Limpieza
Automotores
Cuidado Personal
Electrodomésticos y Tecnología
Ferretería
Juguetería y Artículos deportivos
Muebles y Lencería
Papelería

Grandes
Electrodomésticos
Pequeños
Electrodomésticos
Tecnología

Datos adjuntos

Agregar
Archivo
Url
Texto

Agregar etiqueta

Cancelar
Eliminar
Guardar

2
mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
2.700.000,00 COP
1 x 2.700.000,00 / Unidad

Ninguno

Mercancía
Términos de pago
Términos de envío
Contrato

SUMINISTRO MATERIAL
Según el acuerdo marco
Según el acuerdo marco
SUMINISTRO MATERI...

Presupuesto que Soporta la Compra

En “Artículos del Carro” en “Presupuesto” la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra del bien o servicio. Para ello, debe hacer “clic” en el ícono de la lupa en la línea del artículo.

c en el botón “Elegir” el o los CDF
ales deben contener los rubros presupu
se desplegará el siguiente pantallazo.

c en el botón “Elegir” el o los CDF
ales deben contener los rubros presupu
se desplegará el siguiente pantallazo.

c en el botón “Elegir” el o los CDF
ales deben contener los rubros presupu
se desplegará el siguiente pantallazo.

Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/ VF como lo considere conveniente. El campo “Cuadro De Cuentas” se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el “Cuadro de Cuentas” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

Elegir una cuenta

Cuadro de cuentas: Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE

Tipo de búsqueda: Empezar con

Nombre:

Segmentos de cuentas: CDP o VF Número:

+ Agregar cuenta Buscar Borrar campos

Accounts:

Nombre	Código	Acciones
CDP - Test	03-03-00-1578	Elegir
COMBUSTIBLE	00-00-00-1234	Elegir

Ingresar una cuenta nueva

Nombre:

Cuadro de cuentas:

Cancelar Guardar

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

PARA TODOS
Duitama.

Elegir una cuenta

Cuadro de cuentas

Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE

Tipo de búsqueda

Empieza con

Nombre

Segmentos de cuentas

CDP o VF

Número:

+ Agregar cuenta

Buscar

Borrar campos

Accounts:

Nombre	Código	Acciones
CDP - Test	03-03-00-1578	Elegir
COMBUSTIBLE	00-00-00-1234	Elegir
Vaso	00-00-00-1298	Elegir
seguros-soat	nit-1234	Elegir
combustible	47-00-00-000-245	Elegir

Dividir el presupuesto

mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN de COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS para 2.700.000,00 COP

Presupuesto	Periodo	Importe	% de línea
Ninguno		1.350.000 COP	50,00%
Ninguno		1.350.000 COP	50,00%

+ Agregar división

2.700.000,00 COP de 2.700.000,00 COP

100%

Importar/Exportar facturación

Cancelar

Guardar

Seleccione un cuadro de cuentas en una asignación que desee habilitar.

Se recomienda antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos
- Aceptar términos y condiciones adjuntos

En “Cadena de Aprobación” está el flujo para la emisión de una Orden de Compra.

En “Comentarios” el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para los proveedores.



Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”.

PARA TODOS
Duitama.

Aprobadores

Agregar

Ruben Hernández Acción del comprador pendiente Último aprobador Aprobación completa

Guardar para más tarde **Guardar** **Enviar para aprobación**

Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la línea de la solicitud correspondiente.

Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Solicitudes Líneas de solicitudes Perspectivas

Solicitudes

Se guardó su solicitud.

Cargar masiva **Exportar a** **Vista** Solicitudes Informe **Avanzado** **Buscar**

Solicitud	Solicitado por	Fecha de envío	Estado	Artículos	Total	Acciones	Entidad	ID o
153975	Ruben Hernández	Ninguno	Borrador	1 Unidad mpp01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónic... de COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS para 2.700.000,00 COP 1 Unidad SOPORTE LED BRAZO 14-42 PULGADAS de CENCOSUD COLOMBIA S.A. para 95.990,00 COP	2.795.990,00		AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE	

Nota: Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad compradora puede ajustar:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Notificarle al ordenador del gasto el envío de la Solicitud de Compra.
- Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.

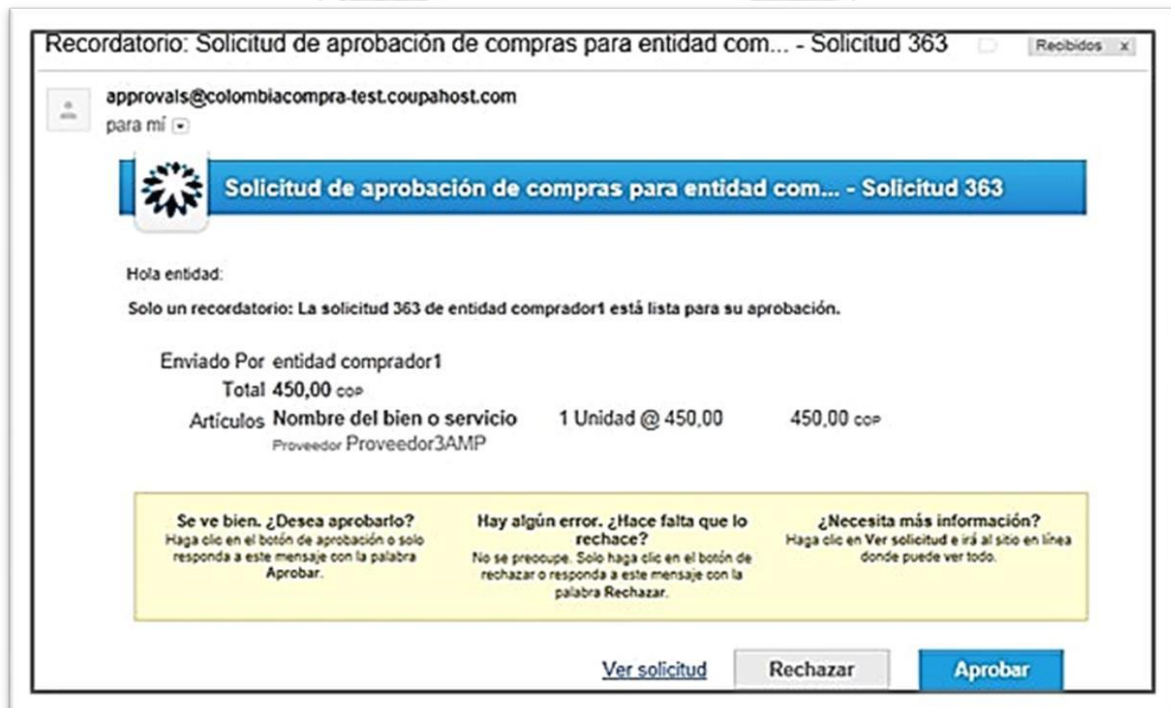
Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la Solicitud de Compra.

Aprobación Solicitud de Orden de Compra

El ordenador del gasto puede acceder a las Solicitudes de Compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una Solicitud de Compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del supervisor.



El ordenador del gasto puede hacer clic en “Rechazar” para devolver la solicitud al comprador, o en “Aprobar” para enviar la Orden de Compra al Proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de “Tareas pendientes”, seleccionar la solicitud y hacer clic en “Aprobar” o “Rechazar”.

Aprobadores

Aprobador con jerarquía administrativa. El aprobador es el gerente de Comprador TVEC con un límite de aprobaciones de 999.999.999.999,00 COP para Solicitud

Agregar

Comprador TVEC
15.08.19

Aprobador TVEC

Valida Items

Aprobación completa

Comentario

Proporcionar comentario de aprobación/rechazo aquí

Enviar a solicitudes de cotización Rechazar Aprobar

Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña “Órdenes”, el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.



RUBEN
CARRITO 0
AYUDA

Solicitudes
Órdenes
Facturas
Comunidad
Recepción
Cotización
Proveedores
Artículos
Informes
Configuración

Órdenes de compra
Líneas de la orden de compra
Perspectivas
Cambios de órdenes de compra
Cambios de líneas de órdenes de compra

Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer “clic” en el número de la Orden de Compra.



RUI

Solicitudes
Órdenes
Facturas
Comunidad
Recepción
Cotización
Proveedores
Artículos
Informes
Configuración

Órdenes de compra
Líneas de la orden de compra
Perspectivas
Cambios de órdenes de compra
Cambios de líneas de órdenes de compra

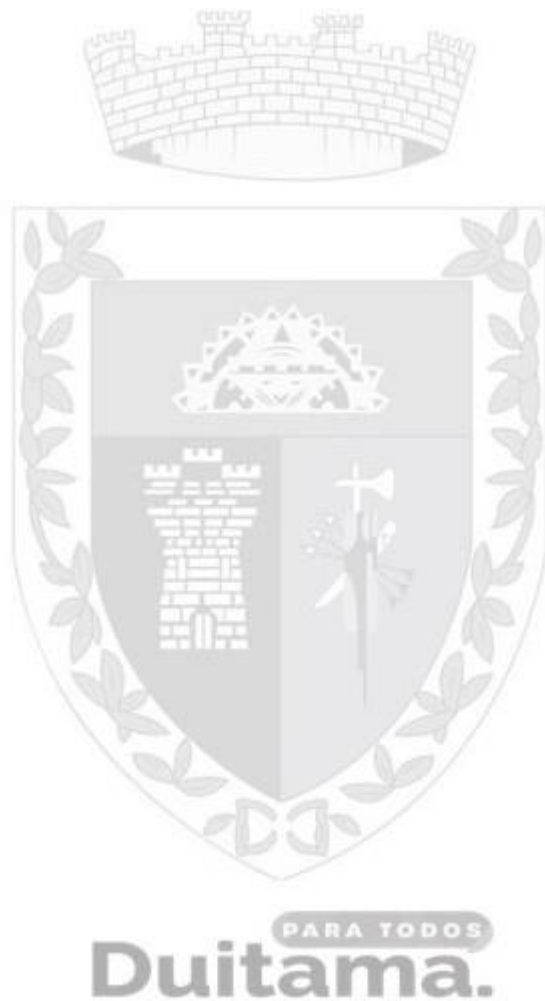
Órdenes de compra

Exportar a Vista COVID19 Avanzado Buscar							
OC totales OC por entidad OC por mercancía							
Número de la orden de compra	Ciudad de Dirección de Envío	Entidad (solicitud)	N.I.T.	Fecha de la orden	Fecha de vencimiento (Orden de compra)	Proveedor	Estado
87991	bogota	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE	900514813	28/06/22	28/06/22	COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS	Emitido
87990	San Mateo	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE	900514813	21/06/22	23/06/23	ASIC	Emitido
87989	San Mateo	Digite nombre de la entidad	Necesidad	15/06/22	01/01/20	PAECIA SAS	Emitido

Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- Fecha de generación del Orden de Compra
- Un enlace a la Solicitud de Compra
- La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra.

- La información del Proveedor y haciendo “clic” en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.
- Artículos.



Orden de compra 87991

[Información general](#) [Lineas](#) [Comentarios](#) [Historial](#)

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 28/06/22

Fecha de revisión 28/06/22

Solicitud núm. 153975

Solicitante Ruben Hernández

Enviar al usuario Ruben Hernández

Entidad AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Términos de pago Según el acuerdo marco

Exportado No (Cambiar)

Entidad Compradora 2 Ninguno

Justificación dsdg

Instrumento de Agregación de Demanda Ninguno

Asociado al Acuerdo de Paz Ninguno

Supervisor de la Orden de Compra JORGE RUIZ

Teléfono Supervisor 3204859632

Fecha de vencimiento (Orden de compra) 28/06/22

Especificaciones adicionales de Entrega Ninguno

Gravámenes adicionales Ninguno

N.I.T. 900514813

Datos adjuntos Ninguno

Envío

Dirección CARRERA 7 N 26-30
11080 bogota
Colombia
A la atención de: SERGIO RUIZ

Términos Según el acuerdo marco

Proveedor

Nombre COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS

Dirección principal 13359 Upgrade street
13359 Upgrade street2
San Mateo, CA 11111
United States

Teléfono (del trabajo) +1 (650) 585-6306

Teléfono (celular) +1 (650) 585-6306

Número de orden Ninguno (Cambiar)

Se abrió el mensaje de correo electrónico. No

Confirmada No (Cambiar)

Método de transmisión Predeterminada del proveedor (Aviso)

Lineas

		Avanzado	Buscar	Ordenar por...	Número de línea: 1	
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
		mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN 	1	Unidad	2.700.000,00 COP	2.700.000,00 COP
		Recibido	Facturas aprobadas	Facturados pendientes	Total facturado	
		0	0,00 COP	0,00 COP	0,00	
Número de pieza		Contrato	Mercancia		Nombre del fabricante	
Ninguna		SUMINISTRO MATERL...	SUMINISTRO MATERIAL PEDAGOGICO		Ninguna	
Número de pieza del fabricante		Se requiere aprobación del recibo	Ahorro (%)			
Ninguna		No	0 (cambio)			
Cuenta		Periodo				
Agencia Nacional de Contratacion Publica - CCE						
CDP - Test						

Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer “clic” en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra “Vista de impresión del Proveedor” y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.





Colombia Compra Eficiente

COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
 N.I.T. 800089697
 13359 Upgrade street
 13359 Upgrade street2
 San Mateo, CA
 United States
 Atte: Andrés Felipe Albarracín Sierra
 wilson.coronado@colombiacompra.gov.co
 Teléfono: +1 (650) 585-6308

Enviar a

Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE 1
 CARRERA 7 N 26-30
 bogota
 Colombia
 Atte: SERGIO RUIZ

Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE 1
 N.I.T. 900514813
ORDEN DE COMPRA

Número de Orden 87891
 No de Instrumento CCE-166-AMP-2021-16
 Instrumento agregación
 Fecha de Emisión 28/06/22
 Fecha de Vencimiento 28/06/22
 Comprador Ruben Hernandez
 Ordenador del gasto Ruben Hernandez
 Supervisor JORGE RUIZ
 Teléfono 3204659632
 Detalle de Entrega
 Gravámenes adicionales
 Justificación dsdg

Facturar a

Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE 1
 CARRERA 7 N 26-30
 bogota,
 Colombia
 Atte: Ruben Hernández

Linea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	03-1578	mpg01-AE1-390 Artículos eléctricos y electrónicos 390 TELEVISOR 50" PARA PROGRAMACIÓN	1.0	Unidad	2,700,000.00	2,700,000.00 COP

CAPITULO 6. IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Ley 2069 de 2020, *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*, estableció un marco regulatorio que propicia el emprendimiento, crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad, ley que es acogida por el presente manual con su Decreto reglamentario 1860 de 2021.

La Ley de emprendimiento propone *"(...) facilitar el acceso de las Mipymes a la modalidad de contratación de mínima cuantía, la limitación de estos procesos a Mipymes, define la posibilidad de establecer criterios diferenciales a favor de las Mipymes en los procesos de contratación pública, amplía el ámbito de aplicación de las medidas de compras públicas a entidades que hoy están excluidas, establece la creación de un sistema de información e indicadores para evaluar la*

145

efectividad de las medidas adoptadas y define la inclusión de factores de desempate en los procesos de contratación pública que priorizan este segmento".

En desarrollo de lo anterior, el Capítulo III de la Ley 2069 de 2020, entre otras medidas, creo una serie de incentivos para las Mipyme, y los emprendimientos y empresas de mujeres interesadas en celebrar contratos con el Estado, así como para el fomento en la ejecución de contratos de la provisión de bienes y servicios por parte de sujetos de especial protección constitucional.

El parágrafo 1 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 dispuso que el Gobierno nacional debía definir las particularidades del procedimiento de mínima cuantía, así como la posibilidad que las entidades pudieran realizar estas adquisiciones a Mipyme o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

A partir de lo establecido en la Ley 2069 de 2020 para la promoción del acceso de las Mipyme al mercado de compras públicas, se propuso crear un catálogo de bienes y servicios ofertados por Mipyme, de manera similar al catálogo de grandes almacenes existente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual debe ser utilizado incluso por Entidades Estatales de régimen especial.

Adicionalmente, los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020 ordenaron al gobierno nacional expedir un reglamento para definir los requisitos diferenciales y los puntajes adicionales para promover y facilitar el acceso de las Mipyme al sistema de compra pública, así como el concepto de "emprendimientos y empresas de mujeres".

El artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, dispuso que el gobierno nacional definiría las condiciones y los montos para la adopción de convocatorias limitadas a Mipyme, en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme.

El inciso cuarto del referido artículo 34 requería reglamentación para definir, a través de los pliegos de condiciones, mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

El artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 definió un nuevo marco jurídico en relación con los criterios de desempate previstos en los Procesos de Contratación realizados con cargo a

recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los Procesos de Contratación adelantados por patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, era necesario entonces reglamentar la forma de acreditar las circunstancias a las que se refiere cada uno de los numerales del citado artículo, permitiendo la debida aplicación de los factores de desempate previstos para garantizar la selección objetiva de los contratistas.⁴¹

El Decreto 1860 de 2021 cita en su artículo primero que el Objeto de la norma es reglamentar los artículos 30, 31, 32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con: *el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y grandes almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.*

De acuerdo a lo anterior el municipio de Duitama acoge de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate dentro de los procesos de contratación sometidos a convocatoria con pluralidad de oferentes, la aplicación de lo establecido en el artículo 35 factores de desempate, de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2 17 del Decreto 1860 del 2021 de la siguiente manera:

CRITERIOS DE DESEMPATE.	ACREDITACION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de

⁴¹ Ley 2069 de 2020

de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje. En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.	existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la	<u>La condición de Mujer Cabeza de Familia</u> y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, <u>Las situaciones de violencia</u> que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. - Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad

condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.	indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador..	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de	

sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el	

representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de	

alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - <u>La condición de Mujer</u>

previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. 7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.	<u>Cabeza de Familia</u> y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - <u>La condición de Mujer Cabeza de Familia</u> y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.
--	--

	- Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas,	

cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: 10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo; 10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	existencia y Representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	Sorteo por balota.

El Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.2.2.9, establece los factores de desempate que deben aplicar las entidades estatales en los procesos de contratación, entre los que se encuentra el número “2. *Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional*” y el número “3. *Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte*

mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura”.

A una entidad sin ánimo de lucro no se le puede considerar Mipyme para efectos de aplicar los factores de desempate de que trata el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Conforme a lo estipulado en la ley, el ordenador del gasto o el delegado designará el Supervisor y/o interventor, quien realizará el seguimiento a todas las actuaciones contractuales y suscribirá las actas de inicio, de cumplimiento parcial, liquidación del contrato y cierre del expediente del contrato. El Municipio de Duitama implementará un Manual de Supervisión y un Manual de Interventoría, que regulará de manera específica estas actividades de seguimiento integral a los contratos que se suscriban.

FUNCIONES SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Las funciones del Supervisor y/o interventor se definirán en el pliego de condiciones definitivo, en la respectiva minuta del contrato y los manuales de interventoría y supervisión, que de manera general estarán distribuidas de conformidad con la ley, así:

- Funciones administrativas
- Funciones técnicas
- Funciones financieras
- Funciones contables
- Funciones jurídicas

Conforme a lo expresado en la ley, las funciones del supervisor y/o interventor, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.

Cada Secretaría o dependencia ejecutante, será responsable de determinar en el Estudio Previo si el seguimiento a la ejecución contractual se efectúa a través de una “Interventoría Integral”; es decir, que abarque todos los componentes para el seguimiento o si por el contrario continúa aplicando la minuta que describe el objeto como: “Interventoría técnica,

administrativa y financiera”, caso en el cual, será responsable del seguimiento contable, jurídico y ambiental (cuando aplique) del correspondiente contrato base.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal a través del supervisor del contrato.

FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Conocer el contrato y las normas técnicas necesarias para su ejecución.
2. Seguimiento al contrato y a los informes presentados por el contratista, mediante la elaboración de informes.
3. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
4. Mantener informada a la Entidad sobre la ejecución del contrato con relación a los aspectos técnicos, administrativos, ambientales, económicos, financieros y jurídicos del mismo.
5. Vigilar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
6. Mantener al Ordenador del Gasto informado oportunamente de los posibles incumplimientos y conminar al contratista con dicho cumplimiento, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, so pena de ser responsable solidario con este de los perjuicios que se ocasionen.
7. Conceptuar integralmente sobre la necesidad y conveniencia o, inconveniencia de adicionar y/o prorrogar los contratos y sobre las modificaciones a las cláusulas de este y/o la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad mediante el informe respectivo.
8. Adelantar las actuaciones conducentes y pertinentes para la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad, en el marco del principio del debido proceso, de la función pública, la constitución Política de Colombia y conforme a la ley que regule el procedimiento vigente.
9. Adelantar los trámites necesarios para que la Alcaldía proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato, conforme a la norma vigente.
10. Remitir oportuna, de manera completa y dentro del día hábil siguiente, a la Oficina de Contratación o a la dependencia que haga sus veces los documentos generados durante la vigencia del contrato, hasta el cierre del expediente.
11. Elaborar y suscribir las Certificaciones contractuales en los términos establecidos en el Manual de Contratación.

DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El Supervisor y/o interventor deberán llevar un registro documental y de control de todas y cada una de las actuaciones surtidas con ocasión de su actividad, entre otros, los documentos que deben allegar al expediente original del contrato se encuentran los siguientes:

1. Actas
2. Informes de Supervisión y/o interventoría parcial(s) y final
3. Bitácoras
4. Archivos digitales (CD, US, etc.) indicando en el informe su ubicación
5. Registros fotográficos
6. Informe de seguimiento al cronograma

CAPITULO 8. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de gestión documental.

Es preciso tener en cuenta que el Municipio define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa de planeación al servidor público o contratista que asume el rol logístico. Son funciones del profesional especializado o universitario, técnico o auxiliar y/o contratista con rol logístico, entre otras, las siguientes: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico.

La responsabilidad de custodia física de los expedientes contractuales corresponde a la Oficina de Contratación o dependencia que haga sus veces.

Trazabilidad de los diferentes documentos:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTOS	RESPOSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	Estudios previos y del sector	Profesional y Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
	Estudios técnicos, Licencias, permisos y autorizaciones, dependiendo del bien, obra o servicio a adquirir.	
	Ficha de inversión (si se tratase dineros provenientes de recursos de inversión)	
	Viabilidad del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación previa radicación de la dependencia donde se origina la necesidad.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registro presupuestal.	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Pliego de Condiciones.	Profesional Oficina de Contratación. Secretario General. Comité asesor y Evaluador.
	Adendas, Audiencias y demás documentos de la etapa precontractual.	
	Designación de Supervisor.	
	Resolución de Adjudicación.	Supervisor o interventor según corresponda. Auxiliar oficina de contratación.
	Acta de Inicio.	

	Actas de Avances, Cantidades, terminación, Liquidación.	Profesional Oficina de Contratación. Secretario General. Comité asesor y Evaluador. Supervisor o interventor según corresponda. Auxiliar oficina de Contratación
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación) Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad) Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación Profesional de la oficina de contratación Alcalde Municipal según el caso Secretaría de Hacienda
MENOR CUANTÍA	Estudios del sector.	Profesional y Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
	Estudios previos.	
	Estudios técnicos, Licencias, permisos y Autorizaciones, dependiendo del bien, obra o servicio a adquirir.	
	Ficha de inversión (si se trata de dineros provenientes de recursos de inversión).	
	Viabilidad del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación previa radicación de la dependencia donde se origina la necesidad

	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal y viabilidad del proyecto.	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Pliego de Condiciones.	Profesional Oficina de Contratación.
	Adendas, Audiencia y demás documentos de la etapa precontractual.	Secretario General.
	Resolución de Adjudicación.	Comité asesor y Evaluador.
	Designación de Supervisor	Supervisor o interventor según corresponda.
		Auxiliar oficina de Contratación
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación)
		Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad)
		Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación
		Profesional de la oficina de contratación
		Alcalde Municipal según el caso
		Secretaría de Hacienda
	Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor designado.
	Modificaciones, prorrogas o Adiciones.	Supervisor o Interventor designado.
	Actas de Avances, Cantidades, terminación, Liquidación.	
	Estudios del sector.	
	Estudios previos.	
	Estudios técnicos, Licencias, permisos y Autorizaciones,	Profesional Universitario y Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.

CONCURSO DE MERITOS	dependiendo del bien, obra o servicio a adquirir.	
	Ficha de inversión (si se trata de dineros provenientes de recursos de inversión).	
	viabilidad del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Pliego de Condiciones.	Profesional Oficina de Contratación.
	Adendas, Audiencia y demás documentos de la etapa precontractual.	Secretario General.
	Resolución de Adjudicación.	Comité asesor y Evaluador.
	Designación de Supervisor	Supervisor o interventor según corresponda.
	Acta de Inicio.	Auxiliar oficina de Contratación Supervisor o Interventor designado.
	Modificaciones, prorrogas o Adiciones	Supervisor o Interventor designado.
	Actas de Avances, Cantidades, terminación, Liquidación.	
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación) Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad) Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación Profesional de la oficina de contratación Alcalde Municipal según el caso

		Secretaría de Hacienda
SUBASTA INVERSA	Estudios del sector.	Profesional Universitario y Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
	Estudios previos.	
	Estudios técnicos, Licencias, permisos y Autorizaciones, dependiendo del bien, obra o servicio a adquirir.	
	Ficha de inversión (si se trata de dineros provenientes de recursos de inversión).	
	viabilidad del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación previa radicación de la dependencia donde se origina la necesidad.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Pliego de Condiciones.	Profesional Oficina de Contratación.
	Adendas, Audiencia y demás documentos de la etapa precontractual.	Secretario General.
	Resolución de Adjudicación.	Comité asesor y Evaluador.
	Designación de Supervisor	Supervisor o interventor según corresponda. Auxiliar oficina de Contratación
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación) Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad) Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación

MINIMA CUANTIA		Profesional de la oficina de contratación
		Alcalde Municipal según el caso
		Secretaria de Hacienda
	Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor designado.
	Modificaciones, prorrogas o Adiciones .	Supervisor o Interventor designado.
	Actas de Avances, Cantidades, terminación, Liquidación.	
	Estudios del sector.	Profesional Universitario y Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
	Estudios previos.	
	Estudios técnicos, Licencias, permisos y Autorizaciones, dependiendo del bien, obra o servicio a adquirir.	
	Ficha de inversión (si se trata de dineros provenientes de recursos de inversión).	
	Viabilidad del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación previa radicación por parte de la dependencia donde se origina la necesidad
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Invitación	Profesional Oficina de Contratación.
	Adendas y demás documentos de la etapa precontractual.	
	Aceptación	Secretario General.
	Aprobación de garantías	Supervisor o interventor según corresponda.
	Designación de Supervisor	
		Auxiliar oficina de contratación
	Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor designado.
	Modificaciones, prorrogas o Adiciones .	Supervisor o Interventor

	Actas de Avances, Cantidades, terminación, Liquidación.	designado.
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación) Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad) Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación Profesional de la oficina de contratación Alcalde Municipal según el caso Secretaria de Hacienda
CONTRATACIÓN DIRECTA	Estudios previos.	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal	
	viabilidad del proyecto.	Oficina Asesora de Planeación
	Contrato. Designación de Supervisor. Acto administrativo de justificación de la contratación directa según el caso	Profesional Oficina de Contratación Secretario General
	Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor Designado.
	Modificaciones, prorrogas o Adiciones.	

	Actas de Avances, terminación y liquidación (excepto para contrato de prestación de servicios).	
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación) Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad) Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación Profesional de la oficina de contratación Alcalde Municipal según el caso Secretaria de Hacienda
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN E INTERES PUBLICO	Estudios del sector.	Profesional Universitario y Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
	Estudios previos.	
	Estudios técnicos, Licencias, permisos y Autorizaciones, dependiendo del bien o servicio a adquirir.	
	Ficha de inversión (si se trata de dineros provenientes de recursos de inversión).	Oficina Asesora de Planeación previa radicación por parte de la dependencia donde se origina la necesidad
	Viabilidad del proyecto.	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro	Profesional Oficina Contabilidad – Secretario de Hacienda.
	Invitación	Profesional Oficina de Contratación. Secretario General.
	Adendas y demás documentos de la etapa precontractual.	
	Contrato Aprobación de garantías	

		Supervisor o interventor según corresponda.
	Designación de Supervisor	Auxiliar oficina de contratación
	Acta de Inicio.	Supervisor o Interventor designado.
	Modificaciones, prorrogas o Adiciones	Supervisor o Interventor designado.
	Actas de Avances, Cantidades, terminación, Liquidación.	
	Trazabilidad y publicación de todo el proceso en la plataforma SECOP II	Supervisor / contratista (publicación documentos de ejecución y liquidación) Técnico administrativo de la oficina de contratación (trazabilidad) Profesional responsable del proceso (trazabilidad)
	Cuentas de cobro	Auxiliar oficina de Contratación Profesional de la oficina de contratación Alcalde Municipal según el caso Secretaria de Hacienda

DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de gestión de contratación, consecuente con el sistema de gestión de calidad implementado para el municipio de Duitama, cuenta con una serie de formatos, documentos y procedimientos relacionados con las diferentes etapas de la contratación, ajustadas por modalidades.

De conformidad con lo establecido en el presente manual y en los procedimientos establecidos, la responsabilidad de la elaboración y trámite de los documentos que se generen durante el proceso contractual, le corresponde al funcionario competente en cada actividad, por lo tanto, debe tenerse en cuenta la verificación de su contenido y el trámite oportuno para evitar dilaciones en el proceso.

La verificación de los expedientes contractuales se realizará respetando el orden de turno de acuerdo con la fecha de radicación en la oficina de contratación, considerando que en todo ajuste o corrección que se deba realizar, el expediente volverá a iniciar turno de verificación.

La publicación de documentos se realizará al día siguiente en que sean recibidos en la oficina de contratación, debidamente aprobados y firmados, por lo que la secretaría o dependencia es responsable por su entrega completa y oportuna.

Los formatos de estudios previos se adjuntan al presente documento como anexos.

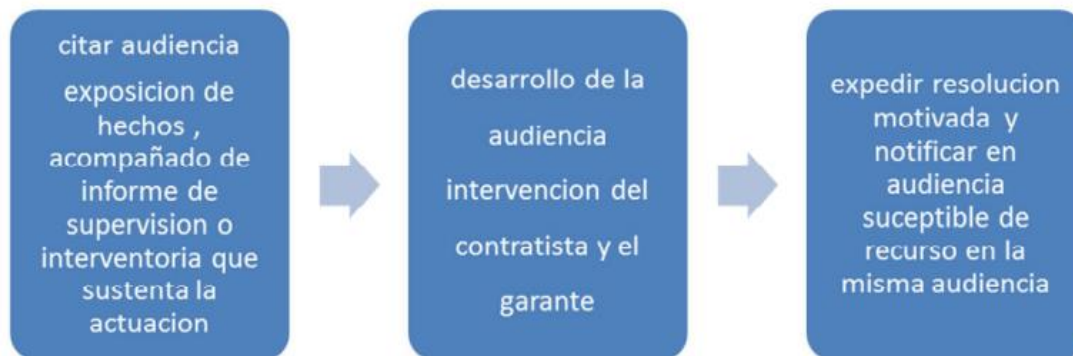
CAPITULO 9. TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

El procedimiento adoptado para la imposición de sanciones se soporta en el principio fundamental del debido proceso y debe ajustarse a lo establecido en la ley, verificando los hechos generadores y que concurran las siguientes circunstancias:

1. El plazo del contrato se encuentre vigente
2. El Municipio no puede encontrarse en mora de las obligaciones contraídas

El supervisor y/o interventor, presentará informe detallado de los hechos, actos y documentos que demuestran el incumplimiento y la tasación anticipada de perjuicios, junto con el proyecto de citación al contratista y su garante a la audiencia, ante la secretaría de despacho o jefe de oficina asesora y despacho del Alcalde. La presencia del supervisor y/o interventor es obligatoria a la audiencia e indelegable.

El Secretario de Despacho o Jefe de Oficina de Oficina Asesora de la dependencia ejecutora, será la encargada de adelantar el procedimiento que podrá ser acompañado por un funcionario de la Oficina de Contratación, o la dependencia que haga sus veces, cuando sea solicitado con antelación. Para el desarrollo de la correspondiente audiencia; se deberá agotar en debida forma el siguiente procedimiento:



En cualquier momento del desarrollo de la audiencia⁴² el ordenador del gasto o su delegado, podrá si lo considera necesario suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la actuación administrativa, debiendo señalar fecha y hora para reanudar la misma. El ordenador del gasto o su delegado podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio se tiene conocimiento de la cesación del hecho generador del incumplimiento.

Una vez agotado el procedimiento, demostrado el incumplimiento y probada la culpabilidad del contratista, se impondrá la consecuente sanción. Terminada la audiencia, en la que se haya determinado la imposición de la multa, sanción o declaratoria de caducidad, el Municipio de Duitama procederá a hacer efectiva dicha imposición de la siguiente manera.

IMPOSICION DE MULTAS

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista y el consecuente apremio de la entidad, podrán imponerse multas de haber sido pactadas observando estrictamente el procedimiento señalado para el efecto en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y Artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Procede en el evento en que se haya pactado dicha cláusula en el contrato; y la impondrá el Municipio de Duitama de forma unilateral cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida (bien o servicio) aún se requiera por parte de la Entidad.

⁴² Artículo 86 de la ley 1474 de 2011

La cláusula de las multas debe contener de forma expresa, la autorización por parte del contratista para que el Municipio descuente el valor de la multa impuesta de cualquier suma de dinero que éste le adeude, sin perjuicio de que pueda hacer efectiva la cláusula penal o la cláusula de cumplimiento pactada dentro del contrato.

En los casos donde no sea posible realizar la compensación señalada en el párrafo anterior, el Municipio de Duitama podrá proceder a través de la jurisdicción coactiva, para realizar el cobro de la multa impuesta de conformidad con las estipulaciones contenidas la ley.

Ser sujeto de una multa, no libera al contratista del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, so pena de dar inicio a nuevo proceso sancionatorio por nuevos incumplimientos.

La imposición de multas debe realizarse a través de acto administrativo, el cual debe ser elaborado por la Dependencia Ejecutora, y remitido junto con sus anexos a la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces y la Oficina Asesora Jurídica con el fin que ésta realice la revisión correspondiente previa suscripción del Alcalde Municipal.

Oportunidad: La imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

CLAUSULA PENAL

En los contratos en que se pacte la cláusula penal, ésta podrá ser impuesta de forma unilateral, una vez se haya agotado el procedimiento antes señalado, en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa que le asiste al contratista; y podrá hacerse efectiva hasta por la totalidad del monto pactado, de acuerdo con la gravedad de los perjuicios ocasionados a la Entidad, previo informe de supervisión y/o interventoría que den cuenta de los mismos y en el que se presente un cálculo del porcentaje de incumplimiento, a efecto de determinar el monto de la sanción penal.

La cláusula penal debe contener de forma expresa, la autorización por parte del contratista para que el Municipio descuente el valor de la misma de cualquier suma de dinero que éste le adeude, sin perjuicio de que pueda hacer exigible la cláusula de cumplimiento pactada dentro del contrato.

En los casos donde no sea posible realizar la compensación señalada en el párrafo anterior, el Municipio de Duitama podrá proceder a través de la jurisdicción coactiva, como se expuso anteriormente.

La imposición de ésta, se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser elaborado por la Dependencia Ejecutora, y remitido junto con los soportes y anexos a la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que ésta realice la revisión correspondiente previa suscripción del Alcalde Municipal.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza a la Administración Municipal la tasación anticipada de los perjuicios.

CADUCIDAD DEL CONTRATO

La cláusula de caducidad se entiende incorporada en los contratos que tienen por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra; aun cuando la misma no se halle de forma expresa en el texto contractual.

La declaratoria de caducidad de un contrato estatal, procede cuando se presente una de las causas establecidas en la ley, y deberá realizarse mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser elaborado por la dependencia ejecutora, y remitido junto con los soportes correspondientes a la oficina de contratación o la dependencia que haga sus veces y la oficina asesora jurídica, con el fin que ésta realice la revisión correspondiente previa suscripción del Alcalde Municipal.

El referido acto administrativo, debe ser expedido agotando previamente el debido proceso, y en el mismo se debe dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación de éste en el estado en que se encuentre.

CAPITULO 10. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del Manual de Contratación del Municipio de Duitama será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto Municipal suscrito por el Alcalde Municipal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la oficina de contratación o dependencia que haga sus veces, 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 <https://www.duitama-boyaca.gov.co/> así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la administración municipal.

**Duitama - Boyacá
2022**

