

RESOLUCIÓN N° 0047 DE 2017

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA Y SE MODIFICA LA RESOLUCION No 487 del 30 de Diciembre de 2013

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

Actuando en uso de sus facultades constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que en desarrollo de la actividad Contractual la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe ceñirse a los postulados estipulados en la Constitución y la Ley, dirigiendo la acción administrativa a garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, así como adoptando medidas para el ejercicio adecuado de vigilancia y control de la actividad contractual institucional.
3. Que en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único 1082 de 2015, se señala: "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".
4. Que se precisa asimismo incorporar en el citado Manual de contratación elementos normativos tendientes a hacer efectivo el seguimiento y control de la actividad contractual institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Adoptar el presente manual de Contratación, supervisión e interventoría que integra las normas aplicables a la gestión contractual que desarrolla la Contraloría Municipal de Bucaramanga, construido dentro del marco normativo del Estatuto General de la Contratación Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia.

La finalidad de este instrumento normativo consiste en adoptar los procedimientos de selección aplicables a la entidad con sujeción a las estipulaciones normativas aplicables, asimismo con aplicación de los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, en la que se estipula el desarrollo de la función administrativa la cual se da por interés general de la ciudadanía aplicando a cabalidad la norma y los principios fundados en esta. Igualmente a los señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Este Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la Contraloría Municipal de Bucaramanga tiene por finalidad dar cumplimiento a la estipulación contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único 1082 de 2015, en el que se señala: "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”.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación, coordinación entre los diferentes líderes de proceso o instancias que participan en el mismo, para que la Entidad desarrolle los procesos contractuales, en forma eficaz, transparente y objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar el procedimiento contractual a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos a que está expuesta la Contraloría Municipal de Bucaramanga, los contratistas y terceros en cada una de las etapas del mismo.

MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CAPITULO I. ALCANCE, OBJETIVO, REGIMEN LEGAL APLICABLE Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

1.1. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual instituye el trámite interno a seguir para el impulso de cada una de las modalidades de selección del contratista creadas por la Ley, como son: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA, al igual que el procedimiento para modificar y liquidar los contratos, así como un capítulo especial de supervisores y/o interventores.

El presente manual está compuesto por ocho capítulos en los que se señalan los pasos a seguir en el proceso de contratación, el ejercicio de supervisión y de la interventoría de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de conformidad con las responsabilidades atribuibles a los actores que intervienen en dicho proceso conforme lo consagrado en la normatividad vigente aplicable.

1.2. OBJETIVO.

Este manual es una guía de orientación para facilitar el desarrollo del proceso contractual, bajo la dependencia de los principios de transparencia, objetividad, economía, responsabilidad, y de los principios constitucionales de la función administrativa.

A través de este instrumento, la Contraloría de Bucaramanga busca establecer directrices y competencias en el procedimiento interno que rige la gestión contractual de la entidad, vigilando la transparencia en la selección del contratista y dando cabal cumplimiento al principio de objetividad, desde la planeación, la ejecución y control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta construcción de los contratos.

La adopción de esta guía de apoyo es una responsabilidad de la cual es titular el Contralor Municipal de Bucaramanga. Las actualizaciones del documento derivadas de modificaciones normativas serán responsabilidad del Secretario General

de la entidad, quien presentará el proyecto con las modificaciones respectivas al representante legal de la entidad quien las adoptará mediante Resolución motivada.

1.3. REGIMEN LEGAL APLICABLE.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga es una entidad pública del nivel territorial que conforme la estructura del Estado Colombiano, hace parte de los organismos de control y tiene a su cargo el ejercicio del control fiscal de las entidades públicas y organismos que administren recursos públicos en la respectiva jurisdicción del municipio de Bucaramanga, tiene personería jurídica y goza de autonomía presupuestal, administrativa y contractual.

El marco normativo aplicable a la Contraloría Municipal de Bucaramanga en materia de contratación estatal está conformado por el Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones, específicamente quien lidere el proceso.

1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

En todas las actuaciones de los servidores públicos que participan del proceso contractual, se deben aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

1.4.1. Principio de Prevalencia del Interés general.

Se vincula directamente con las finalidades Estatales, por cuanto es a la Administración Pública a quien le corresponde la materialización del Interés General, por lo menos desde la perspectiva del cumplimiento del Principio de legalidad aplicado a la contratación administrativa.

1.4.2. Principio de Transparencia.

Se hace presente desde la etapa precontractual o de formación del contrato y busca la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluida en la adjudicación directa. Conforme este principio, la ley establece que la escogencia del contratista deberá efectuarse mediante licitación pública, salvo las excepciones legales.

El desarrollo del proceso contractual debe generar la oportunidad de conocer, formular observaciones y controvertir actuaciones.

Las actuaciones contractuales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga serán públicas, al igual que sus expedientes. Así, quienes acrediten un interés legítimo podrán a su costa tomar copias de las actuaciones realizadas, propuestas recibidas, respetando las reservas legales aplicables según el caso.



Los pliegos deberán contener requisitos necesarios, reglas objetivas, justas, claras y completas, condiciones sobre costos y calidad de los bienes, obras y servicios.

Los actos administrativos que se expidan en desarrollo del proceso contractual, incluso el acto de adjudicación y declaratoria de desierta deberán motivarse de forma detallada y precisa.

En desarrollo del proceso contractual se dejará evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro de la respectiva actuación, las cuales quedarán a disposición del supervisor o interventor del contrato para el ejercicio de su labor de control durante la etapa contractual.

1.4.3. Principio de Economía

Persigue que, en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.

Las normas de selección y los pliegos de condiciones fijarán procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva, señalarán términos precisos y se dará impulso oficioso a las actuaciones. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las demoras en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de diferencias y controversias.

La iniciación de los procesos contractuales y la suscripción de contratos solo procederán cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva. Asimismo, la conveniencia del objeto contractual y las aprobaciones para proceder se analizarán e impartirán antes del inicio del proceso contractual.

1.4.4. Principio de responsabilidad

Las personas naturales que actúan en representación de la entidad contratante y del contratista, así como los interventores, asesores, consultores e intervinientes en la actividad contractual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, responden de diversas maneras por su participación en el proceso contractual en relación con las actuaciones, hechos, omisiones o abstenciones que les sean imputables y que causen perjuicio a los contratistas.

Responderán civilmente tanto por la disminución patrimonial que causen como por la ganancia o beneficio dejado de percibir por ellos. En el evento en que la administración sea condenada a reparar daños económicos como consecuencia de las actuaciones de servidores públicos o agentes suyos en la actividad contractual, procede la acción de repetición contra ellos, en los términos y circunstancias del artículo 90 de la Constitución Política.

La entidad y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado los diseños, estudios, evaluaciones, indispensables o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones subjetivas.

Los servidores públicos son responsables civil, penal y disciplinariamente, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. A su vez, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución



del objeto contratado, a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con motivo de la adjudicación y ejecución del contrato. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y los postulados acordes con la ética y la justicia.

1.4.5. Principio de Selección objetiva

Es la selección imparcial del contratista que más convenga a los intereses de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, considerando los criterios que han sido previamente establecidos por la entidad para calificar y escoger en igualdad de condiciones la mejor de las propuestas.

1.4.6. Principio de Igualdad

Los procesos de contratación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deben propender por la participación de los proponentes en igualdad de condiciones, con las mismas posibilidades, derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento respecto de alguno de ellos.

1.4.7. Principio de libertad de concurrencia.

Es una garantía dentro de los procesos de selección del contratista que permite que todas las personas que reúnan los requisitos establecidos puedan ofrecer los bienes, servicios y obras que la administración pública requiera para el cumplimiento de sus fines (artículo 3 ley 8 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007). Se busca por lo tanto que se presente el mayor número de oferentes e impedir que haya colusión entre los mismos.

Este principio es el desarrollo del derecho a la igualdad, en donde todos los ciudadanos tienen derecho al libre acceso a las oportunidades y beneficios que ofrece el Estado, por lo tanto, se impone a las entidades estatales la prohibición de establecer reglas restrictivas que no estén plenamente justificadas por el interés general.

1.4.8. Principio de supremacía de lo sustancial sobre lo formal

En todo proceso de selección de contratistas primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrán generar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

1.4.9. Principio de celeridad

Se concreta en el impulso oficioso de los procedimientos; suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando formatos para actuaciones en serie, de acuerdo con su naturaleza.

1.4.10. Principio de publicidad

Este principio se encuentra asociado al de libertad de concurrencia, pues la administración, tiene la obligación de poner en conocimiento el contenido del proceso de selección a los futuros proponentes, ya que de no hacerlo no se puede garantizar su asistencia. La publicidad se garantiza cuando la entidad utiliza los medios de comunicación idóneos para dar a conocer la apertura y demás etapas del proceso de selección.

1.4.11. Principio de planeación

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos de la administración, estableciéndose previamente las necesidades para el cumplimiento del servicio público que será encomendado; la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, los plazos, valor y el esquema implementado para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

1.4.12. Principio de mantenimiento de la ecuación contractual.

En los contratos estatales se deberá mantener 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 adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento; para efectos, adoptar las medidas que permitan establecer en el menor tiempo la ecuación contractual, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimientos de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando dichas circunstancias a las disponibilidades presupuestales.

1.4.13. Principio de Debido proceso

Con la expedición de la ley 1150 de 2007, se consagró el derecho al debido proceso, como un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el cual señala que para efectos de imponer al contratista las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato, se deberá adelantar un procedimiento mínimo que garantice al afectado ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que estime convenientes.

1.4.14. Principio de eficiencia

En los procedimientos administrativos contractuales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, los ejecutores de los procesos contractuales, tendrán en cuenta que los procedimientos que se utilicen deben adelantarse en el menor tiempo y con la mayor optimización de los recursos posibles. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

1.4.15. Principio de eficacia

Los procedimientos contractuales deben lograr su finalidad evitando exigencias formales que obstaculicen los procedimientos.

1.4.16. Principio de contradicción

Los interesados en los procedimientos administrativos de contratación tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones administrativas por los medios legales que determine la ley.

1.4.17. Principio de la buena fe

Las actuaciones en los procedimientos contractuales en todas sus etapas deberán orientarse por los postulados de la buena fe, la cual se presumirá de todas las gestiones que adelanten los servidores públicos y contratistas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y quienes participen y contraten con la entidad.

CAPITULO II. COMPETENCIA PARA CONTRATAR, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS, REGULACION DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

2.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para contratar, en las entidades públicas, está radicada en el Representante legal de la entidad; siendo en el presente caso el Contralor Municipal de Bucaramanga, quien es titular de la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de ello deriven.

No obstante, podrá realizar delegación de funciones en materia contractual en los funcionarios públicos del nivel jerárquico más alto de la entidad, conforme las disposiciones legales en la materia, tal como lo estipula el artículo 9 de la ley 489 de 1998.

El representante legal de la entidad podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes al interior de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. La delegación y desconcentración de funciones no exime al representante legal de la entidad de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Entiéndase por oficina gestora, las dependencias de carácter misional o de apoyo de la entidad encargadas de realizar los procedimientos contractuales para la adquisición de determinado bien, servicio u obra para la entidad, oficina de la cual surge la necesidad cuando sea designada para tal fin.

Las oficinas gestoras corresponden a:

1. Despacho del Contralor Auxiliar de Participación Ciudadana. - Procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
2. Secretaria General. Proceso de Apoyo. (Capacitación funcionarios, prestación de servicios profesionales, y de apoyo a la gestión, contratos de intermediación de personal); Adquisición de Bienes y servicios para el normal funcionamiento administrativo de la entidad.
3. Oficina de Vigilancia Fiscal.



4. Sub-Contraloría
5. Oficina asesora Jurídica.
6. Oficina asesora de Planeación.

Las oficinas gestoras tendrán el apoyo del Profesional Universitario y el Técnico adscritos a la Secretaría General para la asesoría en compras y solicitud de cotizaciones que se relacionen con sus competencias y en la elaboración de fichas técnicas o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios.

2.2. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

En los procesos y procedimientos que se adelanten en la Contraloría Municipal de Bucaramanga se seguirán los trámites y procedimientos estipulados en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo adicionen, reglamenten o modifiquen, conforme lo dispuesto en el presente acto administrativo. Los trámites, procedimientos y demás aspectos no contemplados en este instrumento serán interpretados de conformidad con las normas que regulan la contratación estatal.

La titularidad de la acción contractual de la entidad está en cabeza del Contralor Municipal de Bucaramanga, quien podrá ejercer actos de delegación de tal facultad conforme a la ley.

Para efectos de desarrollar en debida forma la actividad contractual, los procesos, procedimientos, funciones y trámites precontractuales, contractuales y post contractuales se distribuirán entre los funcionarios designados dentro de cada dependencia de la entidad, conforme a las necesidades y competencias, sin que ello implique autonomía administrativa en el ejercicio de la desconcentración de funciones.

Las oficinas gestoras son las dependencias de carácter misional o de apoyo de la entidad encargadas de realizar los procedimientos contractuales para adquisición de determinado bien, servicio u obra para la entidad, siempre y cuando haya sido designada para tal fin.

2.3. COMITÉ EVALUADOR

El Contralor de Bucaramanga o el funcionario a quien este delegue, en el acto administrativo que ordena la apertura de un proceso de selección, designará el Comité Evaluador de carácter asesor para la evaluación de propuestas de los procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Su labor debe ser realizada de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad en el ejercicio de su labor.

En el evento en el cual no se acoja la recomendación del Comité Evaluador por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esta decisión deberá fundamentarse y justificarse.

Los integrantes del Comité evaluador están sujetos al Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrado en la ley.

La Asesoría del Comité Evaluador se prestará sobre cualquier proceso de contratación cuando así lo determine el Contralor de Bucaramanga en cualquier etapa contractual.

Las funciones atribuidas al Comité Evaluador se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento



de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos cuando la complejidad del asunto lo requiera.

PARAGRAFO. La verificación y evaluación de las ofertas de mínima cuantía se adelantará por el ordenador del gasto o por el funcionario designado para tal fin.

2.3.1. Funciones.

El Comité Evaluador asesorará al Contralor Municipal de Bucaramanga con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios orientadores y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación Estatal y la normatividad reglamentaria vigente. En consecuencia, el comité desarrollará un control de transparencia de la actividad contractual de la entidad. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar la Autorización previa del Contralor Municipal de Bucaramanga del inicio de los procesos contractuales. Autorización que deberá ser tramitada por la Secretaria General
2. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en los procesos de contratación.
3. Recomendar sobre el debido proceder al Contralor Municipal de Bucaramanga, en los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía.
4. Asesorar al Contralor Municipal de Bucaramanga y a los servidores públicos en relación con los procesos contractuales a seguir en la adquisición de bienes y servicios.
5. Aprobar cuando se le requiera los parámetros generales, como lo son: pliegos de condiciones, bases de selección de los procesos de contratación directa, condiciones mínimas de participación y minutas de contratos o convenios, que proyecte la dependencia encargada de la gestión jurídica.
6. Recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
7. Impartir los lineamientos que sean necesarios para la aplicación de las disposiciones contractuales pertinentes

2.3.2. Reuniones y Quorum

El Comité Evaluador de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se reunirá cuando sea convocado por el Contralor Municipal de Bucaramanga o por la Secretaria Técnica del Comité, con la periodicidad que sea requerido para cumplimiento de su labor.

Constituirá quorum deliberatorio y decisorio la participación de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité (Como mínimo uno de ellos debe acreditar la calidad de Abogado).

El titular de la Oficina Asesora de Control interno será invitado a todas las reuniones del Comité Evaluador y participará de las mismas con voz, pero sin voto, en ejercicio de sus funciones de control preventivo y correctivo.

2.3.3. Funciones de la Secretaria Técnica del Comité.

La Secretaria Técnica del Comité Evaluador será ejercida por el Secretario General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:



1. Preparar el orden del día para las reuniones del Comité Evaluador
2. Citar a los integrantes del Comité Evaluador e invitados que sean requeridos
3. Levantar actas de las sesiones del Comité y socializar su suscripción
4. Organizar las actas, actualizar y custodiar el archivo del Comité Evaluador

2.3.4. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica en la gestión contractual.

La Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes funciones en desarrollo de la actividad contractual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga:

1. Revisar los aspectos jurídicos y remitir a la Secretaria General los documentos necesarios que deberán ser publicados en el SECOP, con base en los proyectos enviados por cada una de las oficinas gestoras en medio magnético y físico debidamente firmados y en forma oportuna.
2. Viabilizar legalmente los documentos precontractuales y proyectar los contractuales que se expidan con ocasión de la actividad contractual previa solicitud debidamente fundamentada de la oficina gestora; para la firma del Contralor Municipal o funcionario delegado.
3. Asesorar al Contralor Municipal de Bucaramanga en los asuntos relacionados con la actividad contractual cuando le sea requerido
4. Realizar y viabilizar las minutas de los contratos y las respectivas modificaciones a las que haya lugar
5. Expedir el acto administrativo de aprobación de la garantía contractual
6. Revisar y dar viabilidad jurídica a toda clase de modificaciones de contratos y respuestas a reclamaciones contractuales mediante refrendaciones.
7. Comunicar a la Cámara de Comercio la apertura de procesos de licitación pública de conformidad con la normativa vigente aplicable.

2.4. Atribuciones de los Servidores públicos en la gestión contractual institucional

Corresponde a los servidores públicos en quienes se desconcentran procesos y funciones de naturaleza contractual: tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual que les ha sido desconcentrada; es decir, proyectar actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales, expedir documentos de trámite de la actividad contractual. Dentro de estas actividades se entienden incorporadas entre otras:

1. Establecer por escrito la necesidad para la adquisición de un bien o servicio
2. Adelantar en debida forma el principio de planeación contractual o maduración de proyectos
3. Realizar el contenido técnico y financiero de evaluación de los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, en Coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Realizar los estudios de mercado
5. Realizar la solicitud de propuestas
6. Solicitar la autorización al Contralor Municipal de Bucaramanga para iniciar proceso de contratación
7. Realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal previo visto bueno del Contralor Municipal de Bucaramanga
8. Verificar que los proponentes posean afiliación vigente al sistema de seguridad social integral
9. Llevar a aprobación la evaluación de propuestas al Comité Evaluador, para establecer la lista de elegibles (concurso publico de méritos).

10. Dirigir las audiencias públicas previstas en la normatividad vigente en coordinación con el titular de la Oficina Asesora Jurídica y asistencia de Control Interno. La presencia de la Oficina Gestora es esencial para estas audiencias públicas.
11. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional o de apoyo de la respectiva dependencia y de aquellos que le hayan sido asignados por el Contralor Municipal de Bucaramanga
12. Fundamentar técnica y financieramente la suscripción de contratos adicionales y la modificación de plazos y valores. Lo anterior incluye el concepto favorable del supervisor o interventor del contrato respectivo.
13. Analizar y resolver con el apoyo de los interventores y/o supervisores y la Oficina Asesora Jurídica, los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales puedan utilizar para exigir el cumplimiento del objeto contractual de forma oportuna.
14. Estudiar y elaborar la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas sobre mayores cantidades de obra, de permanencia, reajuste de precios y restablecimiento de la ecuación contractual previo concepto del supervisor y ordenador del gasto.
15. Proyectar la liquidación de los contratos y convenio. En caso de proceder liquidación unilateral enviar oportunamente la información a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.
16. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la proyección de los actos administrativos para la imposición de sanciones y multas contractuales durante la vigencia del contrato y la declaración del incumplimiento una vez ocurra su vencimiento previo concepto del Comité Evaluador.
17. Proyectar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica la oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en los procesos de contratación. En el evento de no recuperarse los dineros por los conceptos anteriormente señalados, remitir los actos respectivos a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.
18. Actuar oportunamente en la solución de los conflictos y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos y dar indicación previa para la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Remitir oportunamente a la Secretaria General de la entidad en medio físico y magnético, todos los actos administrativos y actuaciones que deben ser publicados en el Portal Único de Contratación SECOP
20. Cumplir con el debido proceso en la toma de decisiones que afecten al contratista y la aseguradora en relación con la imposición de sanciones, declaración de siniestros, modificación de contratos.
21. Dar respuesta a las observaciones a los pre pliegos de condiciones en sus aspectos técnicos. Esta respuesta debe ser proyectada por un funcionario idóneo en la materia y suscrita por el titular de la oficina gestora. Lo referente a los aspectos financieros siempre será competencia de la Secretaria General de la entidad.

Para el inicio de todo proceso contractual para la adquisición de un bien, obra o servicio debe existir autorización escrita del Contralor Municipal, mediante orden o solicitud de la Secretaria General.



La gestión jurídica en materia contractual de la Oficina Asesora Jurídica podrá ser coadyuvada por un asesor externo en contratación.

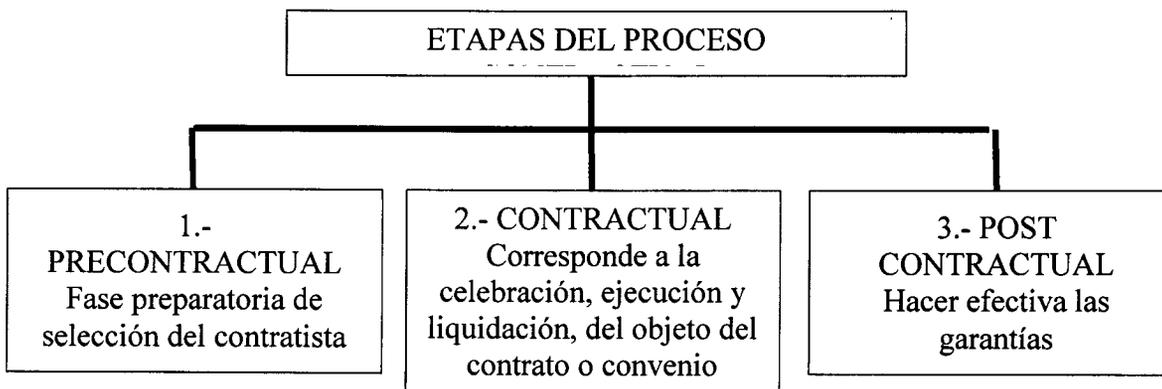
La gestión jurídica en materia contractual de la Secretaria General podrá ser coadyuvada por un asesor externo en contratación.

CAPITULO 3

DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL Y SUS FASES

3.1.- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En concordancia con el Estatuto General de la Contratación, todo proceso de contratación está comprendido por tres etapas: Una etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa pos contractual.



3.1.1. FASE PRECONTRACTUAL

3.1.1.1. Fase Preparatoria.

La fase preparatoria implica la determinación o definición de la necesidad y la justificación de la contratación.

En la determinación de la necesidad se describe la razón o motivo que induce a la entidad a contratar los bienes, obras o servicios requeridos. Es decir, el problema o la necesidad existentes. La necesidad no debe confundirse con el objeto del contrato que se intenta celebrar pues la identificación de aquella es anterior a la definición de éste y es su presupuesto indispensable. En efecto, cada dependencia de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberá identificar y sustentar la necesidad de la contratación que conlleva a celebrar un contrato; en consecuencia, una vez identificada dicha necesidad, se procede a caracterizar técnicamente la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer.

En la justificación de la contratación es necesario describir porque se hace necesario realizar dicha contratación y como a través de ella se logra contribuir a la solución de la necesidad o problemática planteada y a su vez como se cumple con los fines esenciales del Estado.

Entonces, conforme a lo anterior se debe tener en cuenta que es necesario efectuar una descripción detallada del bien, servicio u obra a contratar. Así como, el





objeto, el lugar de ejecución del contrato, el plazo, la modalidad de selección, la tipología del contrato a celebrar (Prestación de servicios, contrato de suministros, contrato de obra, etc.), el valor estimado del contrato y el análisis que soporta el valor del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, el monto, los posibles costos asociados al mismo, los eventuales riesgos y la satisfacción de la necesidad.

a. REQUISITOS PREVIOS GENERALES AL ACTO DE APERTURA O LA FORMULACIÓN DE LA INVITACIÓN.

Antes de iniciar cualquier proceso de selección contractual o suscripción de Convenio interadministrativo, deberá existir un documento previo escrito, mediante el cual la Secretaría General solicite la autorización al Contralor(a) Municipal, para dar inicio a un procedimiento contractual tendiente a la adquisición de un bien, obra o servicio, en virtud de una necesidad.

Estudios y documentos previos del objeto a contratar.

Según lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en armonía con lo señalado en el numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993; los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Artículo 220 del Decreto-Ley 19 de 2012 y el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, para los casos de Contratación Directa.

En relación, con la evaluación del riesgo, se dispone que “La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”.

En este aspecto, debe tenerse claro que se entiende que el riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.



h



En este orden de ideas La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe incluir en los Estudios Previos del Proceso de Contratación y en los pliegos de condiciones, los Riesgos que afecten la ejecución del contrato y que identificó en la matriz de administración de Riesgos.

Esta misma matriz debe incluirse en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación. Aquellos tratamientos que correspondan a garantías, cláusulas penales o multas y sanciones, deben ser incluidos en el Pliego de Condiciones o su equivalente.

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

Así las cosas, los interesados en ofertar deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto obligatoria para el procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad considere necesario. La presentación de ofertas implica la aceptación, por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Existen factores de características comunes que generan riesgos previsibles inherentes a la contratación estatal, El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

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

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

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

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

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

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

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos

[Handwritten signature]



desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

NOTA: SE PODRÁ ACUDIR A LA GUÍA PUBLICADA EN EL PORTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para la contratación por mínima cuantía, no se aplican los elementos anteriores.

En los casos de contratación directa los estudios previos deberán contener únicamente la descripción de la necesidad, conveniencia y oportunidad, el objeto a contratar específicamente, y los fundamentos jurídicos que cimientan la necesidad de selección, y los riesgos contractuales.

Para el establecimiento del presupuesto oficial se realizará un estudio de precios del mercado que deberá constar por escrito.

- Estudios y diseños

En observancia, del principio de economía señalado en el numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la dependencia gestora elaborará o contratará la elaboración de los diseños o estudios correspondientes, de manera previa a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, también deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños 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.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Para adelantar la adquisición de un bien o servicio o la suscripción de un contrato mediante cualquiera de las modalidades contempladas para la selección de los contratistas, según lo dispuesto en el estatuto de la contratación estatal, deberá existir previamente la respectiva disponibilidad presupuestal en la entidad, para lo cual la oficina gestora solicitará a la secretaria general la expedición del certificado de disponibilidad correspondiente. Sin embargo, la solicitud de disponibilidad presupuestal, dirigida a la Oficina de Presupuesto, deberá estar suscrita por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces.

Teniendo en cuenta, que para efectos de ajustar el presupuesto oficial disponible para la contratación, en los estudios de mercados podrá realizarse previamente consulta de precios o condiciones de mercado local, en forma telefónica o por escrito, de lo cual se dejará constancia por parte del funcionario que realiza la consulta. También





podrá cuando así se considere conveniente tener en cuenta los precios históricos o los precios unitarios que maneja la Contraloría Municipal de Bucaramanga, según sea el caso.

Lo anterior de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, que deroga expresamente el numeral 6 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Por consiguiente, su existencia es requisito "sine qua nom" para iniciar el proceso de contratación.

- Autorizaciones, Permisos y Licencias (Contratos de Obra).

La oficina gestora verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de requerirse del cumplimiento de los anteriores requisitos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.

- Elaboraciones de los Pliegos de Condiciones

El pliego de condiciones es el conjunto de reglas que elabora exclusivamente la Administración para encausar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el alcance del contrato estatal. Se trata de un acto de contenido general, que fija los parámetros para comparar las propuestas presentadas por los oferentes y que permite regular los derechos y obligaciones que emanan de la suscripción del contrato.

- Naturaleza del pliego de condiciones

Respecto a la naturaleza del Pliego de Condiciones ha manifestado en diversas oportunidades el Honorable Consejo de Estado: "Se trata de un acto unilateral proferido por la entidad pública, con efectos jurídicos tanto en el proceso de selección del contratista como en los posteriores de celebración y ejecución del contrato; reglamenta las relaciones de quienes participan en el primero; es fuente de interpretación de las cláusulas que se acuerdan y ejecutan en los últimos; de allí que su naturaleza corresponda a la de un acto administrativo general entendido este último como la manifestación unilateral de la voluntad del Estado en ejercicio de la función administrativa, creadora de situaciones jurídicas generales, impersonales y objetivas".

En la elaboración de dichos documentos, la entidad deberá tener en cuenta los parámetros que frente a la naturaleza de los mismos ha fijado el Consejo de Estado al señalar: "Dichos preceptos normativos se inspiran en reglas mínimas de razonabilidad y proporcionalidad destinadas, no sólo a garantizar la vigencia de parámetros éticos como la lealtad y honestidad, sino también instituidas para preservar, entre otros, los principios de transparencia, responsabilidad, economía, concurrencia e igualdad de los ciudadanos en el acceso a los beneficios públicos. Estas exigencias se enmarcan finalmente en el principio constitucional de la buena fe, que le impone a la Administración la carga de elaborar con absoluta transparencia, objetividad e imparcialidad los pliegos de condiciones, sobre la base de una plena identificación de las obras, bienes o servicios que le interesa contratar, las condiciones técnicas, legales y económicas mínimas para su desarrollo y la plena identificación de las calidades exigibles a los concursantes; requisitos que, so pena de ser considerados ineficaces, deben resultar proporcionales con el objeto licitado" (Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 1º de agosto de 1991, Expediente No. 6802 C.P. Juan de Dios Montes Hernández.



Al respecto, dispone el Artículo 24-5 de la Ley 80 de 1993, que: "5. En Los pliegos de condiciones:

- a. Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección;
- b. Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación;
- c. Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato;
- d. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren;
- e. Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad, y
- f. Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere Lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos y de los contratos que contravengan lo dispuesto en este numeral, o dispongan renunciaciones o reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

- Objetivo del proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones tiene como propósito suministrar al público en general la información básica y necesaria sobre el proceso contractual pendiente de adelantar por la entidad y permitirle a los interesados y/o veedores ciudadanos, formular observaciones y sugerencias pertinentes al contenido del mismo durante el tiempo de la publicación, con el objetivo poder estructurar y fijar las reglas básicas que regirán el proceso contractual y en particular la selección objetiva del contratista.

Dichas observaciones se aceptarán o rechazarán por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en forma motivada y de estimarse conveniente se incluirán en los pliegos de condiciones definitivos. Así como también, se publicarán en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015)

La entidad no podrá asignarles a los pliegos de condiciones algún valor económico para su adquisición. Tampoco, la publicación del proyecto de pliego de condiciones genera obligación para la entidad de abrir el proceso de licitación.

- Competencia para elaborar el Pliego de Condiciones

Teniendo en cuenta que el pliego de condiciones es el documento fundamental o esencial que, en la etapa precontractual, elabora unilateralmente la entidad estatal en su competencia, fijando las estipulaciones y reglas generales e impersonales, especiales y técnicas que rigen los procedimientos de selección del posible contratista, la adjudicación y las bases del futuro vínculo contractual. Este deberá ser elaborado por la Oficina Jurídica en coordinación con la oficina gestora en lo de su competencia y conforme a los requisitos y parámetros establecidos en el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 que modifico el numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

- Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones



En atención a lo consignado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, El pliego debe contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

- Aviso de convocatoria

Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública. La publicidad, de la que trata el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, se hará en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) cuyo sitio web será indicado por su administrador. Contendrá: la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar; la modalidad de selección que se utilizará; si esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano; el presupuesto oficial del contrato; así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones; y los estudios y documentos previos.

b. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS, MULTAS Y SANCIONES.

De la información sobre contratos, multas y sanciones a los inscritos, la Contraloría Municipal de Bucaramanga enviará mensualmente a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, por parte de la Secretaria General de la entidad, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

c. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DEL PROYECTO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y SUS EQUIVALENTES.





Se publicará en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones, o sus equivalentes y los estudios previos al acto de apertura, cuando menos con diez (10) días de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura. Igualmente se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos. La publicación de los anteriores documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, por tanto, debe ser remitida con oportunidad a la Oficina Asesora Jurídica para su control de legalidad y posterior publicación por parte de la Secretaria General.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

d. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para el caso de la contratación directa se expedirá un acto administrativo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, previa información remitida oportunamente por parte de la oficina gestora, y según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Es necesario dejar en claro que, para los efectos de celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y de contratación de empréstitos, no se requiere la expedición del acto administrativo en mención.

e. ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y los pliegos de condiciones definitivos. Estos actos administrativos se publicarán en el SECOP el día de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. El acto administrativo será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica previo recibo de información oportuna de la oficina gestora. Los pliegos definitivos deberán ser suscritos por la oficina gestora y rubricada por control de legalidad por la Oficina Asesora Jurídica.

f. EXCEPCIONES A LA ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, no se requiere pliego de condiciones en el evento de la selección del contratista bajo alguna causal de contratación directa y de los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

g. RÉGIMEN DE GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Artículo 7° de la Ley 1150 de 2010 estableció las reglas generales de las garantías en la contratación pública, tanto en la etapa precontractual como en la etapa contractual; señalando al respecto que los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, mientras que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza; 2.





Patrimonio autónomo; y 3. Garantía Bancaria. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la Ley 1150 de 2007, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

h. SINIESTROS.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por el supervisor o interventor designado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga para el respectivo contrato.

Comunicación que será enviada tanto al ordenador del gasto, como a la aseguradora que haya expedido la garantía correspondiente.

- Trámite para el manejo de las garantías en la contratación interna de la entidad.

En atención a lo previsto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los funcionarios designados en la Contraloría Municipal de Bucaramanga para elaborar los estudios y documentos previos en cada una de las Oficinas Gestoras, tendrán en cuenta todos los mecanismos de cobertura del riesgo de los contratos (regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015) para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad, con ocasión de la presentación de ofrecimientos, celebración y liquidación de contratos y la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas. Igualmente, exigirán que los oferentes o contratistas otorguen como instrumentos a favor de la entidad o de terceros, con el objeto de amparar los riesgos previamente tipificados, estimados y asignados, cualquiera de las siguientes garantías: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza; 2. Patrimonio autónomo; o 3. Garantía Bancaria.

Sin embargo, según lo consignado en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta Ley.

Para estos casos, le corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Igualmente, el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establece que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Así mismo, la entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

i. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. (SECCION 3 DEL DECRETO 1082 DEL 2015)

- Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:



“El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la Ley, y del presente Decreto”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.2. *Clases de garantías:*

“Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.3. *Indivisibilidad de la garantía:*

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

En consecuencia, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en los pliegos de condiciones para la Contratación, debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o en cada periodo contractual así:

1. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada periodo contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o periodo contractual respectivo.
2. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015.
3. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o de cada periodo contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o cada periodo contractual subsiguiente. Si no lo hiciere, se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato o un periodo contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o periodo contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la entidad estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o periodo contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el periodo contractual subsiguiente.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.4. *Garantía del oferente plural:*

“Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes”.



- Artículo 2.2.1.2.3.1.5. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual.

“La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.6. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.

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

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

- Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento.

“La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

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



8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.8. Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.

“La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.9. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.

“La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.10. Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.

“La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.11. Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.





“La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento.

“La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

Artículo 122. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.13. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

“Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.14. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.

“Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.15. Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.

“La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe



ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.16. Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.

“La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.17. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

“El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato”.

- Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de la garantía.

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

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

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

- Artículo 2.2.1.2.3.1.19. Efectividad de las garantías.

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

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está



pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros”.

3.1.2. FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidades de selección:

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de:

- Licitación pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Contratación de Mínima Cuantía

3.1.2.1. LICITACION PÚBLICA

Conforme a lo contemplado en el parágrafo del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es “el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la más favorable”. Así mismo, dispone la norma que el proceso de la licitación pública es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando se presenten las causales que permitan adelantar el proceso de la selección abreviada, el concurso de méritos o la contratación directa. En este evento, la dependencia responsable o gestora del cumplimiento de los cometidos estatales, elaborará los estudios previos, que serán la base para que la oficina jurídica elabore el proyecto de pliego de condiciones, conforme a la naturaleza, necesidad y conveniencia de realizar la contratación de los bienes y servicios requeridos por la entidad acorde a los programas y proyectos previamente definidos por esta. Detallando especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

En efecto, con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, el funcionario responsable de adelantar el procedimiento contractual en la entidad, deberá enviar la documentación a la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes. La información debe ser publicada de manera veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna, en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP”, según los términos que dispongan las normas vigentes.

Si durante el término de publicación del proyecto de pliegos se presentaran observaciones o recomendaciones al mismo por parte de los oferentes interesados, la entidad deberá tenerlas en cuenta al momento de elaborar el pliego definitivo, siempre y cuando sean observaciones pertinentes y coherentes con la necesidad y la conveniencia de la Entidad y no sean violatorias de la Constitución Política y de la Ley. Sin embargo, en relación con las observaciones formuladas por los interesados, bien



sea que se acepten o no por la entidad, siempre deberán responderse en forma escrita y motivada.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

NOTA: Con el fin de garantizar la transparencia en los procesos contractuales de Licitación pública (Obra Pública) y Selección Abreviada de menor cuantía, se recibirán dos sobres sellados.

Uno contendrá toda la información requerida y ajustada a los pliegos de condiciones, tales como; requisitos habilitantes (Aspectos jurídicos, financieros técnicos y de experiencia) y el otro sobre, contendrá la información económica o propuesta de precio. La misma que será abierta al momento de la audiencia pública de adjudicación.

a. ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Verificación de la existencia de la Disponibilidad Presupuestal y acorde con el Plan Anual de Adquisiciones.
Elaboración de Estudios y Documentos Previos, el cual debe contener los elementos indicados para cada modalidad de selección como lo consagra el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Autorización de inicio del proceso contractual por parte del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Aviso de Convocatoria: El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección: el nombre y dirección de la entidad estatal; la dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación; el objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; la modalidad de selección del contratista; el plazo estimado del contrato; la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma; el valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal; mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial; mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación; indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación; el cronograma; la forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso; este aviso deberá hacerse público en la página web de la entidad y en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP.
- Convocatoria a Veedurías Ciudadanas: El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o Postcontractual. Todo contrato que realice la Contraloría Municipal de Bucaramanga, independiente de su forma de selección, deberá contener el aviso de convocatoria a veedurías y publicarse en la cartelera de la unidad ejecutora, en cumplimiento del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Publicidad en el SECOP: La Contraloría Municipal de Bucaramanga está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (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 de condiciones en el SECOP para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto, según lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Según lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- Sin embargo, el texto del Artículo 224 del Decreto 019 de 2012, que modifico el numeral 3 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, dispone que: en el interregno de tiempo comprendido entre los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

- *Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones:* Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Según lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.
- *Apertura del proceso y publicación del pliego definitivo.* El Contralor(a), de carácter general, ordenará la apertura del proceso de selección y, en ese mismo día, ordenará la publicación del referido acto y los pliegos de condiciones definitivos en la página web de la entidad y sobre todo en el SECOP por intermedio de la Secretaria General, previa revisión de los mismos por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

El acto administrativo de apertura contendrá como mínimo la información señalada en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, y lo consagrado en el numeral tercero (3) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el literal a) del numeral 5 del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

- *Modificación de los pliegos de condiciones.* La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede modificar los pliegos de condiciones y el cronograma del proceso a través de adendas, que deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
- *Visita al Sitio o lugar de ejecución del contrato.* Si hubiere lugar (No obligatorio).
- *Audiencias en la licitación.* En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación.

Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto y con las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas





respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe conceder el uso de la palabra, por una única vez, al oferente que así lo solicite para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

- *Expedición de Adendas:* La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

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

La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe publicar las adendas en los días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas y a la hora fijada para tal presentación. Salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la Ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

- *Presentación de Propuestas:* Podrán presentar propuestas las personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras), en forma independiente o en consorcio o unión temporal, que se consideren habilitadas y en capacidad de cumplir el objeto de la contratación, y cuya presentación se materialice en el principio de libre acceso a la licitación y se presente dentro de los plazos fijados en dichos documentos.

- *Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública:* La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la entidad estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales, si hay lugar a ello, para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.





Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica. La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

- **Cierre del Proceso:** En el pliego de condiciones se establecerá la fecha y la hora para llevar a cabo el cierre del proceso. En efecto, vencido este plazo que será el límite para entregar las propuestas y poder participar en el proceso, se realizará el cierre de la licitación. De ello se levantará un acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Las ofertas se recibirán en un acto público del que se levantará un acta cuyo propósito es dejar constancia de las propuestas presentadas con la respectiva cantidad de folios de cada una y un número de póliza. A esta diligencia podrán concurrir: el Jefe de la oficina gestora, el Asesor Jurídico de la entidad o su delegado, el Asesor de Control Interno o su delegado y demás funcionarios que se requieran según el caso. En este acto, si las propuestas no se encuentran foliadas se procederá a foliarlas de manera consecutiva, tanto en su original como en las copias, de lo cual también se dejará constancia en el acta.

A partir del momento de la entrega las propuestas podrán ser consultadas por los interesados y se dejará una copia en el lugar en el que se haya indicado en los pliegos de condiciones. Luego de abiertas las propuestas (urnas, sobres por ejemplo), leídas y levantada el acta correspondiente la entidad estatal dentro del plazo razonable (que también debe señalar en el pliego de condiciones), por intermedio del comité evaluador quien efectuará el pertinente análisis de las propuestas, tendiente a determinar si estas se ajustan a los criterios jurídicos, técnicos y económicos exigidos en los pliegos de condiciones. Si fuere el caso, se solicitará a los proponentes las aclaraciones que se estimen indispensables o a que hubiere lugar, y ocurrida la contestación se rendirán los correspondientes informes de evaluación. Informes que deberán ser motivados en forma detallada y precisa con fundamento en los criterios de ponderación de que trata el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los propios consignados en los pliegos de condiciones. El comité evaluador (que también está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales), de conformidad con la evaluación efectuada, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión por adoptar.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 19 del Artículo 9 del Decreto 3523 de 2009, que modificó el Decreto 2153 de 1992, la hora de referencia para efectuar las audiencias requeridas en el proceso de selección, será la establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, dado que es la entidad que mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia. (Podrá consultarse en las páginas Web www.sic.gov.co).

- **Comité evaluador:** Deberá evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación, quien realizará su labor de manera objetiva, y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad estatal (ordenador del gasto) no acoja la recomendación efectuada por el Comité evaluador, debe justificar su decisión. Evaluación que permanecerá en la secretaria general de la Contraloría Municipal de Bucaramanga por un término de cinco (5) días hábiles en traslado a los proponentes, para que estos presenten las observaciones que estimen





pertinentes; prerrogativa que no abarca posibilidad alguna de completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

- **Evaluaciones.** En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el Comité evaluador de la Contraloría Municipal realizará la evaluación de las propuestas. Así como también, el término para solicitar a los proponentes las aclaraciones y las explicaciones necesarias.

Las ofertas serán evaluadas en su totalidad a pesar que no hayan cumplido uno o varios requisitos mínimos. Sin embargo, se dejará constancia expresa de las causales que podrían motivar el rechazo de la oferta.

- **Aclaraciones.** El Comité evaluador y/o el Contralor Municipal podrán solicitar aclaraciones y explicaciones en relación con las ofertas.
- **Traslado del Informe de Evaluación:** De acuerdo con el numeral 2º del Artículo 24 y numeral 8º del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación. Por consiguiente, dichos informes permanecerán a su disposición por un término de cinco (5) días hábiles en la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, y el informe de evaluación será publicado en el SECOP.
- **Proyecto de respuestas.** El comité evaluador con apoyo de la oficina gestora preparará el proyecto de respuesta a las observaciones que se presentaron durante el traslado.
- **Adjudicación:** se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas afines).
- **La definición del proceso (sea adjudicación o declaratoria desierta):** De conformidad con lo previsto en el Artículo 273 de la Constitución Nacional y el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, se efectuará siempre en audiencia pública y bajo el cumplimiento de las siguientes reglas:
 - En el evento previsto en el Artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la Ley, se haya delegado la facultad de adjudicar. Además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.
 - De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.
 - La audiencia será dirigida por la oficina gestora, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, y en presencia del ordenador del gasto.
 - En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
 - En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis, y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término razonable necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
 - Se podrá conceder el uso de la palabra al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.
 - Salvo que se trate de temas especializados que ameriten la intervención de los oferentes en la audiencia; la misma deberá ser realizada por una sola persona, y estará limitada al término que determine el presidente de la audiencia.





- Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. El jefe de la entidad o su delegado podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella a quien con su comportamiento altere su normal curso.
 - Al inicio de la audiencia la entidad entregará a los oferentes un documento que incluya las respuestas a las observaciones presentadas.
 - Terminadas las intervenciones de los asistentes en la audiencia, el Contralor(a) Municipal o el ordenador del gasto designado procederá a adoptar la decisión que corresponda y la notificará a los presentes de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2.007.
 - El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario, excepto cuando se constituyan las causales de revocatoria directa conforme a la Ley 1150 de 2007.
 - Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1.993 y art. 9 de la Ley 1150 de 2.007.
- Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato (Minuta, firmas, pólizas, publicación en el SECOP, registro presupuestal).
 - Notificación al Interventor y/ o al supervisor y elaboración del acta de inicio.

b. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Conforme a lo contemplado en el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, que derogo el numeral 18 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la declaratoria de desierta de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación, puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía. Para lo cual, debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés; y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta a que se refiere el Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá modificar elementos de la futura contratación sin que ello conlleve la posibilidad de modificar el objeto.

3.1.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a una modalidad de selección pública de contratistas prevista para adelantar procesos simplificados y de mayor agilidad, donde se debe tener en cuenta: las características del objeto a contratar; las circunstancias de contratación; la cuantía del bien, obra o servicio; y la destinación de los mismos; siempre y cuando, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Este procedimiento prosperara si se cumplen las causales señaladas en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así:



- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Declaratoria de desierto del proceso de licitación pública; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, entre otros.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Nota. Para efectos de la adquisición de tales bienes y servicios, como lo señala el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la entidad podrá adelantar procedimientos de subasta inversa o de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de los instrumentos reglados de adquisición en bolsas de productos. Es de resaltarse, que la decisión de acudir a uno de ellos se circunscribe a la entidad.

a. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

La selección abreviada por subasta inversa procede:

1. Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
Para la adquisición de estos bienes y servicios, las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

b. SUBASTA INVERSA (DISPOSICIONES COMUNES).

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, y según las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015:

- **Pliegos de condiciones.**

En los pliegos de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, la entidad estatal debe indicar:



1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

– **Procedimiento para la subasta inversa.**

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

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes: la primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda, en donde se debe indicar el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá adjudicarle el contrato, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

– **Información de los participantes en la subasta inversa.**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá estructurar la subasta inversa de manera, que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

– **Terminación de la subasta y adjudicación.**



La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

– **Subasta inversa electrónica o presencial.**

La entidad estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencial. Si la entidad estatal decide adelantar la subasta electrónica, 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.

– **Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica.**

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada, la entidad estatal debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

c. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

– **Procedencia del Acuerdo Marco de Precios**

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

– **Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios**

Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar procesos de contratación para suscribir acuerdos marco de precios, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en los planes anuales de adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga solicitara a Colombia Compra Eficiente un acuerdo marco de precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el proceso de contratación para el acuerdo marco de precios solicitado.

d. PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.





Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la Ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

El valor de la contratación debe ser igual o inferior a la menor cuantía, la cual deberá determinarse anualmente de acuerdo al presupuesto asignado a la Contraloría Municipal de Bucaramanga para cada vigencia fiscal.

El trámite de la selección abreviada por menor cuantía se regirá por lo consignado en el literal b del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Dicho proceso cuenta con las siguientes etapas:

- *Elaboración de los Estudios Previos.* Requiere de ellos para emprender el proceso y como soporte de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones; cuyos contenidos mínimos se complementarán con los exigidos de manera puntual para esta modalidad de selección. Como lo señala el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad.
- *Aviso de Convocatoria Pública.* Establecido por el numeral 2 del parágrafo 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que en este procedimiento será principio general de la convocatoria pública, en aras de garantizar la mayor concurrencia de oferentes. El aviso de convocatoria contendrá la información necesaria como lo contempla el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, además por lo establecido para la modalidad de selección con el fin de dar a conocer: el objeto a contratar; la modalidad de selección abreviada que se utilizará; el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones; el presupuesto oficial del contrato; así como los estudios y documentos previos.
- *Pliego de Condiciones.* Además de los requisitos de contenido que establece el inciso 1 del Artículo 4 y el numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, precisan los términos para presentar manifestaciones de interés, y permiten continuar con el proceso o hacer un sorteo en el evento en que se presenten más de diez (10) manifestaciones de interés. Esta posibilidad debe quedar precisa desde el pliego de condiciones. A su vez, señala el plazo para la presentación de ofertas contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en la cual la Contraloría Municipal de Bucaramanga informe a los interesados el resultado del sorteo.
- *Convocatoria a Veedurías Ciudadanas.* Todo contrato que realice la Contraloría Municipal de Bucaramanga, independiente de su forma de selección, deberá contener el aviso de convocatoria a veedurías y publicarse en la cartelera de la unidad ejecutora, el día hábil siguiente, en cumplimiento del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- *Solicitud y existencia de la disponibilidad presupuestal y constancia del plan anual de adquisiciones.* Documentos que deberán ser expedidos por intermedio de la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- *Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.* El estudio previo con todos sus anexos elaborado por la oficina gestora debe ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior elaboración del proyecto de pliego de condiciones. La publicación de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura.
- *Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:* Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: durante un término de cinco (5) días hábiles.





- **Modificación de los pliegos de condiciones.** La Contraloría Municipal de Bucaramanga, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.
La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- **Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones:** Según el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:
 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
 7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
 8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
 14. El Cronograma.
- **Acto administrativo de apertura del proceso de selección:** La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá ordenar la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Del Decreto 1082 de 2015 debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.
- **Comité evaluador.** El comité evaluador designado debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.
Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
 - **Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.**
Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.
 - **Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.** Se publicará el pliego de condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo señalara el término para presentar las propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
 - **Recibo de Manifestaciones de Interés en Participar.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.
 - **Audiencia para la Conformación de Lista de Oferentes.** Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga, recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
 - **Si hay lugar a sorteo.** El plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
 - **Visita al Sitio.** Si hubiere lugar (No obligatoria).
 - **Adendas.** Si hubiere lugar a ellas como lo contempla el Decreto 1082 de 2015.
 - **Cierre del Proceso.** En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se publicará en el Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP.



- **Las ofertas serán presentadas en dos sobres:** Un sobre con la información referida a los requisitos habilitantes y el otro sobre con la propuesta económica.
- **Oferta con valor artificialmente bajo.** Si de acuerdo con la información obtenida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga en su deber de análisis de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas (Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Decreto 1082 de 2015).
- **Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas.** Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del Artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.
- **Evaluación:** Las evaluaciones de las ofertas serán publicadas en el SECOP.
- **Factores de desempate.** En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.
 - A. Si persiste el empate, la entidad estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:
 - B. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
 - C. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
 - D. 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.
 - E. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por



ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

- **Traslado del Informe de Evaluación.** Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles. Los oferentes podrán presentar observaciones a estas evaluaciones dentro de dicho término, las cuáles serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.
La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación debe estar contenida en un acta que firmaran los integrantes del comité evaluador.
- **Adjudicación.** La adjudicación se hará en audiencia pública y mediante resolución motivada, en la cual se dará respuesta a las observaciones que se hubieren formulado al informe de evaluación.
- **Celebración, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato.** (Minuta, firmas, constitución de pólizas, publicación en SECOP, registro presupuestal, pago de gravámenes, etc.).
- **Notificación del Interventor y Elaboración del Acta de Inicio,** si hay lugar a ello.
- **Desierto:** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

e. OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA

- **Contratos de prestación de servicios de salud.** La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.
- **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los **Artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015**, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

3.1.2.3. CONCURSO DE MERITOS

a. PROCEDENCIA DEL CONCURSO DE MERITOS



Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

b. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS:

Además de las reglas generales previstas en la Ley y en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe declarar desierto el proceso de contratación.

– Precalificación para el concurso de méritos:

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

– Aviso de convocatoria para la calificación en el concurso de méritos:

Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga, decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por



medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

– **Informe de precalificación.**

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

– **Audiencia de precalificación.**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la Ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

– **Efectos de la precalificación.**

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Contraloría Municipal de Bucaramanga a abrir el proceso de contratación.

3.1.2.4. CONTRATACION DIRECTA



Esta modalidad de selección, se rige por los principios de la Contratación Administrativa y en especial por el principio de la economía. Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia del contratista de forma directa, sin pluralidad de oferentes.

Ahora bien, según lo contemplado en el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.

Según lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, que modifico el inciso primero del literal c) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En aquellos casos, en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo,

- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos de seguro de las entidades estatales.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En ese orden de ideas, el fundamento legal de esta clase o modalidad de selección de contratistas, encuentra asidero según lo señalado en el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.



a. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

En los eventos en los cuales proceda esta modalidad de contratación directa, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan las literales a), b) y c) del Artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

En la declaración de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Contraloría Municipal de Bucaramanga no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) los contratos referidos a Defensa y Seguridad Nacional de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Según lo ordenado en el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá el registro único de proponentes para la contratación directa.

b. OTROS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

- Solicitud al Contralor Municipal de autorización de inicio del procedimiento contractual.
- Estudios Previos, estos deben contener como mínimo objeto a contratar, sus características técnicas, la necesidad y oportunidad de la contratación, y los estudios de mercado. Igualmente deben contener con claridad el cumplimiento de la idoneidad y experiencia del proponente.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y certificación del plan anual de adquisiciones.
- Certificado de Insuficiencia de Personal, donde conste que no existe o que no hay personal suficiente en la entidad.
- Estudiar, revisar y certificar la idoneidad requerida y la experiencia de la hoja de vida y documentos anexos a ésta.
- Solicitud de una única propuesta.
- Evaluación debidamente motivada de la propuesta por parte de la oficina gestora, donde se realice la selección técnica y económicamente favorable para la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, y económicos establecidos en los estudios previos.
- Acto Administrativo de Justificación de la modalidad de Contratación, expedido por el Contralor Municipal o su delegado para la contratación.



- Elaboración y suscripción del Contrato.
- Publicación del Contrato en el SECOP.

c. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

Según lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Para la suscripción de este tipo de contratos el procedimiento interno a seguir es el siguiente:

1. Presentación de solicitud al Contralor(a) Municipal para dar inicio al procedimiento contractual.
2. Elaboración del estudio previo por parte de la oficina gestora, con la indicación del presupuesto oficial a comprometer, incluyendo los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal y certificación del Plan Anual de Adquisiciones.
 - b. Certificado de Insuficiencia de Personal donde certifique que no existe personal suficiente en la entidad para realizar dicha actividad.
 - c. Estudiar, revisar y certificar la idoneidad requerida y la experiencia de la hoja de vida y documentos anexos a esta.
 - d. Los estudios previos deben contener con claridad el cumplimiento de la idoneidad y experiencia del proponente.
 - e. Solicitud de una única propuesta.
3. Elaboración del contrato por la oficina asesora jurídica, siempre que quien presente la propuesta reúna los requisitos mínimos establecidos en los estudios previos.
4. Expedición del Registro Presupuestal.
5. Expedición de la copia del contrato firmado al contratista, para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.
6. Verificación del cumplimiento de las garantías por parte de la oficina jurídica.
7. Aprobación por parte del titular de la oficina asesora jurídica de las pólizas que amparan los riesgos.
8. Designación y notificación al Interventor o supervisor del contrato.
9. Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor o supervisor.
10. Publicación del Contrato en el SECOP.





d. URGENCIA MANIFIESTA

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas: con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones de calamidad, fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas; y en general, cuando se trate de situaciones que hagan imposible acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. (Artículo 42 Ley 80 de 1993).

El acto administrativo que declara la urgencia manifiesta hará las veces del acto de justificación y no requerirá de estudios previos.

e. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

f. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

g. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

h. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y por consiguiente le es aplicable lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

i. CONTRATOS DE APOYO A PROGRAMAS DE INTERÉS PÚBLICO (APIP)



Los contratos de Apoyo a Programas de Interés público APIP, constituyen una modalidad de contratos ajenos a la aplicación del Estatuto General de Contratación Pública Colombiana, en atención a su origen y al régimen jurídico especial que los regula.

Los Decretos 777 del 16 de mayo de 1.992 y 1403 del 26 de agosto de 1.992. se aplican a los contratos de apoyo a programas de interés público APIP, reglamentación que constituye un régimen especial, lo cual significa que a los contratos APIP, no se les aplica el Régimen General de la Contratación Pública; considerando, además, que la Ley 80 de 1.993, posterior a esta normatividad, no la derogó, como tampoco lo hizo la Ley 1150 de 2007.

- *Formalidades objeto contractual y clase de contratos APIP (Decreto 777 de 1992)*
El Artículo 1° del Decreto 777 de 1992 señala: “Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del Artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente Decreto y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por el Decreto 222 de 1983. (...)”.
Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La autoridad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.
(...) *Artículo 12°.-* Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de la personería jurídica. Aquéllas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán. Además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

Artículo 13°.- El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más (...).

En concordancia con los Artículos de la norma que señalan formalidades se puede colegir lo siguiente:

- o *Clase de contratos cobijados por la norma:* El Decreto 777 de 1.992 es aplicable a los contratos para el desarrollo de Programas de Interés Público autorizados por el inciso 2° del Artículo 355 constitucional, que se celebren con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, constituidas como mínimo con seis (6) meses de antelación, que tengan vigente la Contraloría Municipal jurídica y que se hayan constituido con un término de duración no inferior a la duración del contrato y un año más.
 - o *Formalidades:* Constar siempre por escrito.
 - o *Régimen jurídico aplicable:* A estos contratos se aplica el derecho privado aplicable a la contratación entre particulares. Es decir, el Código Civil y el Código de Comercio; dejando a discrecionalidad de la entidad la inclusión de cláusulas exorbitantes.
- *Exclusión del ámbito de aplicación del Decreto 777 de 1.992*

El Artículo 2° del Decreto 777 de 1.992, establece excepciones al ámbito de aplicación del mismo, así:

1. Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública y que por lo tanto podrían celebrarse



con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

2. Las transferencias que se realizan con los recursos de los Presupuestos Nacional, Departamental, Distrital y Municipal a personas de derecho privado para que en cumplimiento de un mandato legal desarrollen funciones públicas o suministren servicios públicos cuya prestación esté a cargo del Estado de acuerdo con la Constitución Política y las normas que la desarrollan.
3. Las apropiaciones presupuestales decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y fundaciones de participación mixta en cuyos órganos directivos esté representada la respectiva entidad pública, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la corporación o fundación.
4. Las transferencias que realiza el Estado a personas naturales en cumplimiento de las obligaciones de asistencia o subsidio previstas expresamente en la Constitución y especialmente de aquellas consagradas en los Artículos 43, 44, 46, 51, 368, 13 transitorio y 46 transitorio de la misma.

– **Requisitos que deben reunir los APIP**

El Decreto 777 de 1992 señala como requisitos los siguientes:

1. *Que el contratante sea una entidad pública*
2. *Que el contratista sea una entidad privada sin ánimo de lucro.*
3. *Que el contratista sea de reconocida idoneidad.* Por reconocida idoneidad se entiende, la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato, para este caso, deberán además estar constituidas con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de la personería jurídica. Así como también deben haber establecido que el término de duración de estas no podrá ser inferior al plazo del contrato respectivo y un año más.
4. *Que el objeto de estos contratos sean programas y actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para la entidad pública.*
5. *Que el objeto del contrato guarde concordancia con el plan de desarrollo de la respectiva entidad contratante.*

– **Régimen especial de inhabilidades para los contratos APIP**

El Decreto 777 de 1.992 en su Artículo 9º preceptúa:

No se podrán suscribir los contratos a que se refiere el presente Decreto, con entidades sin ánimo de lucro cuyo representante legal o miembros de la junta o consejo directivo tengan alguna de las siguientes calidades:

1. Servidores públicos que ejerzan autoridad civil o política en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones a la entidad pública contratante.
2. Miembros de corporaciones públicas con competencia en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones a la entidad pública contratante.
3. Cónyuge, compañero permanente o parientes de las personas que ejerzan cargos de nivel directivo en la entidad pública contratante. Para



efectos de lo dispuesto en este numeral son parientes aquellos que define el parágrafo 1 del Artículo 9 del Decreto 22 de 1983.

En el texto del contrato el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro dejará constancia expresa bajo la gravedad del juramento, que ni él ni los miembros de la junta o consejo directivo de la institución se encuentra en ninguno de los supuestos previstos anteriormente.

Parágrafo. - No se aplicará la prohibición prevista en el presente Artículo cuando los servidores públicos mencionados en el numeral 1 y las personas señaladas en el numeral 3, estas últimas en tanto sean servidores públicos, hagan parte en razón de su cargo, de los órganos administrativos de la entidad sin ánimo de lucro, en virtud de mandato legal o de disposiciones estatutarias, debidamente aprobadas por las autoridades competentes.

"Los Contratos cuya cuantía sea igual o superior a cien salarios mínimos mensuales deberán publicarse en el Diario Oficial o en los respectivos diarios, gacetas o boletines oficiales de la correspondiente entidad territorial.

– Aspectos especiales de los APIP

- El Contratista se obligará a constituir garantías de manejo y cumplimiento cuya cuantía será determinada en cada caso por la entidad contratante. Dichas garantías podrán consistir en fianzas de bancos o pólizas de seguros expedidas por compañías vigiladas por la Superintendencia Bancaria.
- Cuando el valor del contrato sea inferior a cien salarios mínimos mensuales podrán aceptarse otras garantías reales o personales, que a juicio de la entidad pública contratante garanticen el manejo adecuado de los recursos.
- La ejecución y cumplimiento del objeto del contrato se verificará a través de un interventor, que podrá ser funcionario del Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital o municipal designado por la institución contratante.
- También se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
- En todo contrato se determinarán las funciones que correspondan al interventor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del contrato y solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesario en relación con el desarrollo del mismo.
- Adicionalmente y con el mismo objeto, podrá preverse la existencia de interventores designados por la comunidad o por asociaciones cívicas, profesionales, comunitarias o juveniles.
- Antes de la celebración de los contratos se deberá expedir un "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en el organismo o entidad contratante, en el cual conste que dichos compromisos están amparados con apropiación presupuestal disponible.
- La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación laboral con las personas que el contratista vincule para la ejecución del contrato.
- Cuando las entidades sin ánimo de lucro a que se refiere el Decreto 777 de 1.992 realicen actividades que requieran licencia oficial, ésta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato respectivo.
- Los contratos a que se refiere el Decreto 777 de 1.992 estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política.



- La entidad contratante podrá dar por terminados unilateralmente los contratos con las entidades a que se refiere el presente Decreto y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- **Requisitos adicionales para los convenios o contratos celebrados con fundamento en el Decreto 777 de 1992.**
 - Anexar Resolución de reconocida idoneidad.
 - Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato.
 - Resolución vigente del reconocimiento de su Personería jurídica.
 - Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán, además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.
 - El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
 - Demostrar recursos locativos y humanos.

3.1.2.5. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

Adquisición de Bienes, Servicios y Obras cuyo valor no excede del diez 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad.

El procedimiento que regula la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, está contemplado en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, estas previsiones no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

a. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

– Presentación de solicitud:

Al Contralor Municipal de Bucaramanga para la autorización de iniciar el procedimiento contractual. Solicitud que se elevara por parte del Secretario General.

– Estudios previos

La oficina gestora elaborará un estudio previo que contendrá:

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.

– Invitación pública





La Contraloría Municipal de Bucaramanga formulará una invitación pública para que pueda participar cualquier interesado, que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y contendrá los requisitos establecidos en el literal a) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono al Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Ahora bien, según lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 señala el procedimiento para la contratación de la mínima cuantía la invitación pública de que trata la norma citada en precedencia deberá contener la siguiente información:

1. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refiere EL Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Contraloría Municipal de Bucaramanga puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.
7. En caso de empate, la Contraloría Municipal de Bucaramanga aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato o si la entidad así lo considera, se realizará la minuta respectiva.





– **Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta.**

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Contraloría Municipal de Bucaramanga manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación de la oferta o la elaboración de la respectiva minuta contractual, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

3. INAPLICABILIDAD DE REGLAS DE OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

En virtud de lo consignado en el parágrafo 2 del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía las entidades estatales se abstendrán de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en la citada norma y en el Decreto 1082 de 2015, como lo son:

- No Obligatoriedad de Garantías. Las garantías no serán obligatorias en los contratos referidos en precedencia. La oficina Asesora Jurídica podrá recomendar la constitución de estas en el evento en el cual la estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.
- No exigibilidad del RUP. Para la contratación de mínima cuantía no se requerirá en ningún caso el RUP, de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

c. OTRAS FORMAS DE ADQUISICION CUANDO SE TRATE DE MINIMA CUANTIA.

Adquisición en grandes superficies. Según el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.



3.1.2.6 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio.

Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Entidad para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la entidad y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato formando un expediente. Dicho expediente deberá poseer un formato de control documental donde se desglosé cada documento con su fecha de expedición en orden cronológico.

a. ETAPA CONTRACTUAL

– Perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio.

Notificado el contratista seleccionado, la oficina gestora remitirá toda la documentación correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad para la elaboración de la minuta del contrato o convenio correspondiente y el respectivo control de legalidad.

Una vez elaborada la minuta del contrato o convenio, la Secretaría General realizará el procedimiento de perfeccionamiento y solicitará la legalización del contrato a saber: solicitud de firma del Contralor(a) Municipal o su delegado y el contratista, solicitud de registro presupuestal, la exigencia al contratista de la constitución de garantía, el pago gravámenes a que haya lugar y posteriormente, esta documentación será remitida a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y la expedición de la aprobación de la garantía. Seguidamente la Secretaría General deberá enviar copia de la anterior documentación al respectivo interventor o supervisor designado por el ordenador del gasto o su delegado, para que proceda a suscribir el acta de inicio.

– Control y seguimiento a la ejecución del contrato.

La Entidad controlará la ejecución de contratos o convenios mediante la interventoría y/o supervisión que para cada caso particular designe y establezca el ordenador del gasto o su delegado. Dicho interventor o supervisor, debe desarrollar sus funciones conforme a la Ley.

Oportunidad para designar el Interventor. En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que, de ser así, requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

En aquellos casos en los que la Entidad haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo del proyecto. El supervisor designado deberá guiarse conforme a la Ley.

El Interventor será responsable de verificar la vigencia de la vinculación de los contratistas al sistema de seguridad social integral y su pago respectivo durante la ejecución de los contratos.

– **Ejecución del contrato.**

ACTA DE INICIO: Deberá ser suscrita conforme a la Ley y debe llevar la firma del contratista y del interventor y/o supervisor.

ACTA DE ENTREGA DE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: Deberá ser suscrita conforme a lo prescrito en el manual de interventoría y supervisión de la Entidad y debe llevar la firma del contratista e interventor y/o supervisor. El interventor deberá verificar lo referente a la legalización del contrato y la vigencia de la afiliación a los sistemas de seguridad social integral.

ACTA PARCIAL: Deberá ser suscrita por el supervisor designado por la Entidad y debe llevar la firma del contratista y el interventor y/o supervisor

– **Modificaciones:**

Toda modificación debe realizarse previa justificación técnica y económica de favorabilidad para la entidad y si es del caso un estudio de costo – beneficio. En caso que la modificación afecte el presupuesto, se deberá emitir previamente un estudio de necesidad y el certificado de disponibilidad presupuestal conforme a los procedimientos prescritos en la fase precontractual del presente manual en lo que corresponda. El procedimiento para las modificaciones contractuales deberá iniciar con un acuerdo justificado entre el contratista y supervisor, debe ser avalado por el ordenador del gasto.

b. REVISION DE PRECIOS

Para la revisión de precios o restablecimiento del equilibrio financiero del contrato o ecuación contractual, el contratista a través de la oficina gestora, o ésta última, según el caso, solicitará a la Oficina Asesora Jurídica, la modificación del contrato.

Para ello se ajustará la actuación al siguiente procedimiento:

- El interventor/supervisor debe presentar un informe técnico que registre las circunstancias de hecho y la evaluación técnico-económica, que debe ser evaluada por el ordenador del gasto.
- Suscribir entre el contratista y el contratante el acta que refleje los acuerdos alcanzados para la modificación de precios y/o condiciones incluyendo los valores a que dé lugar la legalización de la reforma del contrato.
- En caso de proceder la revisión de precios, la Oficina Asesora Jurídica, elabora la respectiva modificación del contrato para la firma de las partes.

De no existir acuerdo entre las partes sobre la actualización de los precios y/o condiciones, cuando a ello hubiere lugar, la Entidad podrá mediante Resolución motivada, modificar las cláusulas del contrato adoptando las medidas que conduzcan al equilibrio financiero del mismo conforme a los poderes exorbitantes del Estado.

c. DECISIONES UNILATERALES, CLAUSULAS EXHORBITANTES Y MULTAS.

Para los efectos previstos en los Artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1.993, el interventor y/o supervisor, informará al nominador o contratante, sobre la eventual paralización o afectación del servicio público que el contrato pretende satisfacer.

Mediante los mecanismos previstos en el Artículo 68 y siguientes de la Ley 80 de 1.993, se buscará el acuerdo entre las partes, como actuación previa a la expedición de la resolución motivada que proyectará la Oficina Asesora Jurídica para interpretar, modificar o terminar unilateralmente un contrato, en caso de no existir dicho acuerdo, previo informe del Supervisor.

El interventor o supervisor del contrato tomará las medidas de control e intervención que considere convenientes para garantizar la debida ejecución del objeto contractual, cuando quiera que las circunstancias de incumplimiento del contratista no ameriten la declaratoria de caducidad.

Las multas se deberán aplicar garantizando el debido proceso en cumplimiento de la Ley 1150 de 12007 y la normatividad que le desarrolla.

d. ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL.

El último día de ejecución del contrato se deberá suscribir el acta de terminación por parte del Interventor/supervisor, el ordenador del gasto y el contratista. Las actas deben ser proyectadas por el Interventor o supervisor. El acta de terminación o recibo final se expide dentro del plazo contractual a la fecha de entrega a satisfacción del objeto contractual. El último día del plazo del contrato no es viable realizar modificaciones de ningún tipo.

e. FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, que modificó el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, que a su vez modificó el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

La liquidación a que se refiere el presente Artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Alcance. Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.



Soportes. Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo.

Archivo. El Acta de liquidación o la Resolución, según el caso, se enviará a la Secretaría General para su publicación en el SECOP y posterior archivo en el respectivo expediente del contrato.

3.1.3. FASE POSTCONTRACTUAL.

El ordenador del gasto de la entidad, por medio del supervisor o interventor, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como el cumplimiento de la garantía de estabilidad de obra, el pago de salarios y prestaciones sociales, publicación en el SECOP del acta de liquidación y asegurarse del respectivo cierre y terminación del proceso en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP).

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones coordinará con la Oficina Asesora Jurídica, según el caso, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

a. PRESERVACION E INMUTABILIDAD DE LOS CONTRATOS.

Para garantizar su preservación e inmutabilidad, los contratos y convenios celebrados por la Entidad, deben reposar durante su vigencia y en un término no menor de un (1) año, en la Secretaría General, constituyéndose un expediente identificado con el número del contrato y conformado por su original y el de cada uno de sus soportes debidamente foliados.

Vencido el plazo anterior o liquidado el contrato, la Secretaría General trasladará el respectivo expediente al archivo de la Entidad o a la dependencia que haga sus veces, donde se propenderá por su guarda y conservación permanente, siempre y cuando se haya terminado y liquidado a satisfacción entre las partes.

b. ADICIÓN EN VALOR O PRORROGA EN TIEMPO DEL CONTRATO

En la ejecución de los contratos estatales, cualquiera que sea su naturaleza, con la finalidad de evitar la paralización o afectación del servicio que la entidad contrató, los mismos se podrán prorrogar en plazo y adicionar valor, previo el cumplimiento de los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución.

Cuando el contrato estatal es adicionado en precio, éste deberá ser sumado al valor inicial del contrato principal y el resultado será el valor real del contrato, el cual, para efectos presupuestales, fiscales y de publicidad, es el que debe ser tenido en cuenta.

En todo caso, la Oficina Asesora Jurídica será la responsable de verificar que con la celebración de contratos adicionales no se evadan los procesos de selección que legalmente correspondan de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto, debiendo atender la adición a las finalidades antes previstas. La adición en valor puede ser hasta del 50% del valor del contrato inicial.

En todos los casos en que se requiera la prórroga del contrato (sin que sobrepase la respectiva vigencia fiscal) y adicionar el valor o en ambos, esta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado, de tal forma que el perfeccionamiento y legalización se realicen dentro de la vigencia del contrato, es decir antes del vencimiento del término del contrato inicial.



c. ACLARACIÓN, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DEL CONTRATO

Podrán hacerse aclaraciones, ampliaciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que pudieren conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado. Así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas y que se requieran del acuerdo de voluntades entre las partes.

Será procedente la celebración de contratos con el fin de hacer modificaciones al contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.

d. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES, ACLARACIONES O AMPLIACIONES

Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante o por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada por ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso, en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por consiguiente, los documentos soportes serán objeto de análisis y justificación por parte de la entidad a través del funcionario competente y/o del interventor o supervisor quien únicamente certificará la necesidad de adicionar, aclarar o ampliar el contrato, según su análisis o informe técnico, administrativo, económico y financiero de interventoría que versará sobre el estado de ejecución del contrato.

Así las cosas, una vez verificados los informes y diligenciados los documentos soportes para el nuevo contrato, la Oficina Asesora Jurídica elaborará la minuta del contrato adicional correspondiente, el cual deberá celebrarse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.

e. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando se presenten causas que impidan la normal ejecución del contrato y estén debidamente comprobadas, la entidad a través del interventor o supervisor designado y el contratista, previo control de legalidad de la Oficina Asesora Jurídica, suscribirán de común acuerdo un acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión las mismas partes suscribirán un acta de reiniciación o reanudación del contrato, señalando la fecha y forma como en adelante se ejecutará. El contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión. Si no se lograre el mutuo acuerdo, la entidad mediante acto motivado, podrá adoptar unilateralmente la suspensión y con los efectos antes referidos.

f. CESIÓN DEL CONTRATO

El inciso 3 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 contempla la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante. Cuando dispone que “Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”.

Entre otras situaciones darán lugar a cesión:

1. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista.

4

2. Cuando ésta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
3. Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión.

– **Procedimiento para el trámite de la cesión del contrato:**

- a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto o su delegado la autorización para realizar la cesión del mismo, indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b. El ordenador del gasto o su delegado, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar, acto que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión al contrato. La persona natural o jurídica a la que se le ceda un contrato deberá demostrar documentalmente que tiene iguales o mejores condiciones de las que tiene el cedente, de lo cual se dejará expresa constancia por parte de los funcionarios correspondientes.
- c. Celebrada la cesión al contrato se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente y en el SECOP.
- d. El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original.

Para hacer efectiva la cesión en cuanto a los pagos posteriores a ésta, no se requiere crear nuevos certificados de disponibilidad presupuestal, ni realizar nuevos contratos.

g. TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN FORMA NORMAL Y ANORMAL

1. La terminación en forma normal se da por vencimiento del plazo pactado o por cumplimiento del objeto contractual antes del plazo previsto.
2. La terminación anormal se presenta, por la ocurrencia de una o varias de las siguientes circunstancias:
 - *Terminación bilateral de mutuo acuerdo entre las partes:* Caso en el cual se suscribirá la respectiva acta en la que se indiquen las razones que motivan tal terminación, dejando constancia del hecho de que con esta terminación no se generan ningún perjuicio para la Entidad. Esta acta debe ser suscrita por el ordenador del gasto o quien haga sus veces, el contratista y el interventor/supervisor.
 - *Terminación unilateral del contrato:* La cual procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el Artículo 17 de la Ley 80 de 1993. En este evento la terminación se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso, suscrita por el ordenador del gasto y con visto bueno del Asesor Jurídico y del supervisor/interventor.

h. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueden producir a su paralización, la entidad podrá demandar el incumplimiento del contrato y solicitar su liquidación en el estado en que



se encuentre. Posteriormente se procederá a iniciar el trámite para la aplicación de las sanciones contractuales a que hubiere lugar.

i. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CONTRACTUALES (MULTAS, DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD).

En caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría o el supervisor debe remitir informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc., garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido. Para tal efecto, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, adelantará las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar estipuladas en las normas contractuales.

– **Multas por incumplimiento**

En caso de mora en el cumplimiento del plazo y/o en caso de mora e incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas y aceptadas a cargo del contratista, la Contraloría Municipal de Bucaramanga impondrá al contratista una multa equivalente al 0.1% del valor total del contrato por cada día de mora. Una vez ejecutoriado el acto que impuso la multa estas podrán ser descontadas del acta final o liquidación del contrato. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la entidad podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

En ningún caso el monto de las multas impuestas al contratista podrá superar el diez (10%) del valor del contrato.

El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora. No obstante lo anterior, en el evento en que la causación y efectividad de la correspondiente multa esté en firme, y el contratista logre cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo máximo de ejecución del objeto contractual previsto en el contrato, y si, de otro lado, ha cumplido con la totalidad de las demás obligaciones a su cargo, derivadas del presente contrato, la entidad podrá acordar con el contratista, en el acta de liquidación del contrato, la reducción del valor total de las multas que aún se encuentren pendientes de pago, hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor adeudado por multas.

Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente por parte del supervisor/interventor, es su deber informar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el trámite correspondiente para la imposición de la multa, adjuntando el expediente del contrato, informe completo de interventoría o de supervisión que contenga los hechos y circunstancias en los que se origina el incumplimiento, y copia de los requerimientos hechos al contratista con sus respectivas respuestas si las hubiere, y demás documentos probatorios que estime pertinentes.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga a través de la Oficina Asesora Jurídica, antes de imponer las multas al contratista, iniciará actuación administrativa en la cual deberá comunicarle por escrito al contratista tal circunstancia. La entidad

deberá garantizar el derecho de audiencia al contratista, respetando el debido proceso.

Si la multa no procede, simplemente se le comunicará por escrito dicha situación al contratista y cesará la actuación. En caso contrario, se expedirá una resolución motivada en tal sentido.

No se podrá imponer ninguna multa sin que se garantice el debido proceso y con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente. La Contraloría Municipal de Bucaramanga a través de la Oficina Asesora Jurídica, mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa a que hubiere lugar señalando los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente e instándolo al cumplimiento de las obligaciones pendientes.

Frente a este acto administrativo se concederá el recurso de reposición en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo y de lo contencioso administrativo, recurso que deberá ser resuelto por la Entidad antes del vencimiento del plazo del contrato a fin de que la multa sea descontada de los saldos a favor del contratista. Si vencido el plazo, el contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y la entidad procederá a su cobro en los términos previstos anteriormente.

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

– **Declaratoria del siniestro de incumplimiento:**

Para estos efectos se adelantará el procedimiento descrito anteriormente para la imposición de multas.

En este proceso, hará parte adicional a la entidad contratante y el contratista, el garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndose informar previamente de los hechos de incumplimiento del contrato por parte del interventor o supervisor del mismo.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento para la imposición de multas, para este caso particular y antes de la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica de la declaratoria del siniestro de incumplimiento y el interventor o supervisor del contrato, deberán cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

Oportunidad: La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos.

– **Cláusula penal pecuniaria**

En el evento de que el contratista le cause perjuicios a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esta podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria hasta por el monto pactado en dicha cláusula de acuerdo a la gravedad de los perjuicios ocasionados.

La cláusula penal pecuniaria se hace efectiva, mediante resolución motivada en la cual se incluye, la facultad legal para imponerla, la parte motiva en donde se relaciona el contrato, los fundamentos de hecho y de derecho que dieron lugar a la aplicación de la cláusula penal, los perjuicios ocasionados y el estimativo de

estos, la notificación al contratista y su garante y los recursos a que haya lugar.

j. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA CADUCIDAD DE UN CONTRATO

Procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. En este evento la declaratoria se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

La caducidad deberá ser declarada mediante un acto administrativo motivado, mediante el cual se da por terminado el contrato y se procede a su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cuando la Contraloría Municipal de Bucaramanga decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del contrato.

La declaratoria de caducidad no impedirá a la Contraloría Municipal de Bucaramanga continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través del garante o de otro contratista, a los cuales también es posible declarar la caducidad si a ello hubiere lugar.

En caso de haberse declarado la caducidad, la Contraloría Municipal de Bucaramanga no estará obligada al pago de indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

La declaratoria de caducidad constituye siniestro de incumplimiento.

Habrá lugar a pactar la cláusula de caducidad en los contratos que tengan 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. En estos casos, la cláusula de caducidad se entenderá incorporada aun cuando no se consigne expresamente en el contrato.

La Contraloría Municipal podrá prescindir de la cláusula de caducidad en aquellos contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento.

Dentro del procedimiento para declarar la caducidad del contrato la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá, en todo momento, obrar con absoluto respeto al derecho al debido proceso del contratista. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

El contratista, dentro de la ejecución del objeto contratado deberá abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, y de presentarse dicha situación debe informar de inmediato a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

En caso de incumplirse alguna de las anteriores obligaciones deberá declararse la caducidad del contrato y liquidarse en el estado en que se encuentre.

Igualmente, habrá lugar a dicha declaratoria en los casos que se enuncian a continuación:

- Cuando el contratista ceda ante las amenazas proferidas por las organizaciones armadas al margen de la Ley con ocasión del contrato, sin autorización del contratante.
- Cuando el contratista reciba, suministre, administre, intervenga, financie, transfiera, guarde, transporte, almacene o conserve dineros o bienes





provenientes o con destino a tales organizaciones armadas o preste colaboración y ayuda a las mismas.

- Cuando el contratista construya, ceda, arriende, ponga a disposición, facilite o transfiera a cualquier título, bienes para ser destinados a la ocultación de personas o al depósito o almacenamiento de pertenencias de dichas organizaciones.
- Cuando el contratista paralice, suspenda o disminuya notoriamente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por atender instrucciones de dichas organizaciones.
- Cuando el contratista incumpla el deber de denunciar hechos punibles, cuya comisión sea imputable a dichas organizaciones, conocidos con ocasión del contrato.
- Para efectos de las conductas anteriormente descritas se entiende por hecho del contratista la conducta de sus agentes y dependientes de la cual haya tenido conocimiento.
- Cuando un contratista sea hallado responsable en un proceso de responsabilidad fiscal, la Contraloría Municipal deberá declarar la caducidad del contrato, previa solicitud de la Contraloría que adelantó la investigación.
- En los casos en los cuales un contratista incumpla la obligación de encomendar los estudios, la dirección técnica y la ejecución de los trabajos a profesionales que posean matrícula en la especialidad requerida, la Contraloría Municipal de Bucaramanga estará en el deber de tener dicha conducta como causal de caducidad.
- Cuando el contrato de concesión o de obra celebrado haya de ejecutarse por etapas, será obligación del contratista expedir póliza que garantice el cumplimiento del mismo y prorrogarla una vez cumplidas las distintas etapas de la ejecución contractual. El incumplimiento de esta obligación facultará a la Contraloría Municipal de Bucaramanga para decretar la caducidad, salvo que el contratista demuestre mediante certificación expedida por la Superintendencia Financiera la imposibilidad de obtener dicha póliza.
- La declaratoria de caducidad procederá como última medida en contra del contratista que incumpla sus obligaciones. Para que haya lugar a dicha declaratoria deben haberse efectuado previamente los requerimientos necesarios para conminar al contratista al cumplimiento del objeto contratado y debe haberse agotado el procedimiento respectivo a la imposición de multas.
- La declaratoria de caducidad deberá ser comunicada a la aseguradora que haya expedido la póliza de cumplimiento del contrato para que, dentro del término de quince (15) días decida si hay lugar al cobro de la cláusula penal o a la ejecución del objeto del contrato.
- Para la declaratoria de caducidad es aplicable el procedimiento que se utiliza para la imposición de sanciones.

k. TRÁMITE INTERNO PARA DECLARAR LA CADUCIDAD

Cuando se advierta que conforme al contenido del pliego de condiciones y del contrato, se está presentando un incumplimiento que amenaza de manera grave y directa la ejecución del contrato, se elaborara un informe en el cual se describe la situación de manera detallada.

- Cuando se haya agotado el procedimiento de imposición de sanciones acorde al informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su elaboración, se pondrá en conocimiento de manera inmediata al supervisor del contrato y/o al supervisor del contrato de interventoría. El ordenar del gasto o quien haga sus veces, analizara el informe rendido por el supervisor o interventor sobre la



situación de incumplimiento y con base en ello requiera al contratista para que rinda los descargos.

- Se requerirá al contratista por escrito y de manera personal, conminándolo a rendir los descargos que considere pertinentes y a aportar las pruebas que pretenda hacer valer a su favor. Si el contratista se rehúsa a recibir el requerimiento personalmente, será enviado a su domicilio mediante correo certificado.
- También se remitirá el requerimiento, mediante correo certificado, a la compañía de seguros o entidad bancaria garante del contratista. En el evento en que el contratista se allane por completo a los cargos se procederá de inmediato a solicitar la declaratoria de caducidad exponiendo las motivaciones. La Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga enviara copia de lo actuado a la Oficina Asesora Jurídica para la proyección del acto administrativo. En caso contrario, se remitirá copia de los descargos presentados por el contratista al interventor y supervisor del contrato con el fin de que rinda su concepto técnico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
 - Una vez recibido el concepto técnico mencionado, se valorara junto con todas las pruebas aportadas y los descargos presentados por el contratista. Si se encuentra que dichos descargos son inobjetables, se archivara la diligencia. Si por el contrario encuentra mérito para continuar con el trámite, se citará al contratista a audiencia.
 - Se instalará la audiencia y se verificará la autorización o titularidad para actuar de los asistentes.
 - Se dará lectura al requerimiento y a los descargos presentados por el contratista.
 - Si en la audiencia no se hiciere presente el contratista, o su delegado, se continuará con aquellos que hubieren concurrido a la misma.
 - Se concederá la palabra a los intervinientes por un período de quince (15) minutos en el siguiente orden: personas designadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el contratista, el garante del contrato y los terceros afectados.
 - Terminadas las intervenciones se determinará si es o no procedente la declaratoria de la caducidad y se dará pronunciamiento en uno u otro sentido.
 - Se levantará acta de la audiencia en la cual quedará consignado el historial del procedimiento administrativo, las intervenciones de la audiencia, la procedencia o no de la sanción y la decisión final basada en la causal que motivó la declaratoria de caducidad.
 - Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia se enviará copia del acta a la oficina asesora jurídica, en donde deberá proyectarse el acto administrativo correspondiente para su firma por parte del ordenador del gasto o quien haga sus veces.
 - Se surtirá la diligencia de notificación personal o en su defecto por edicto, a todas las partes que participaron en la audiencia y que resulten interesados en el proceso.
 - Se notificará igualmente a la aseguradora para que decida si hay lugar al cobro de cláusula penal o a la ejecución del objeto del contrato.
 - En caso de que el contratista interponga recurso de reposición contra el acto, el ordenador del gasto o quien haga sus veces deberá pronunciarse sobre su confirmación o revocatoria dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación del recurso.

- Una vez ejecutoriada la decisión, será remitida a la Secretaría General para su publicación en el SECOP. Igualmente se comunicará a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación. Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el Artículo 18 de la Ley 80 de 1.993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente la ejecución de un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

I. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Según lo dispuesto en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 que modificó el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, que a su vez modificó el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

m. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El tercer requisito previo para ejecutar los contratos estatales lo constituye la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, y Riesgos Profesionales y las tarifas aplicables de impuestos según las estipulaciones vigentes.

En ese orden de ideas, todo contrato que celebre la entidad con una persona natural o jurídica, cualquiera que sea su duración, cuantía y modalidad, debe hacer los pagos de seguridad social integral, de la siguiente manera:

- a. La base de cotización para salud y pensión será sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada.
- b. En caso de afiliación a ARP, ésta deberá hacerse con la empresa de riesgos profesionales que tengan la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- c. El Interventor/Supervisor no podrá autorizar pagos sin que se verifique esta obligación por parte del contratista.
- d. El interventor/Supervisor deberá verificar que en la factura o cuenta de cobro, se deje constancia del número de planilla con la que se hizo el pago por parte del contratista.

Las personas que celebren contratos con la Contraloría Municipal de Bucaramanga que se encuentren pensionadas no tendrán la obligación de cotizar para Pensión. En el caso de salud, el pago sobre en 40% del contrato debe realizarse a FOSYGA.

– **Respecto a las personas jurídicas**

El contratista que sea persona jurídica y que emplee personal, al celebrar contrato con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberá acreditar el pago de seguridad social y parafiscales correspondientes en relación a los empleados de su empresa. Para estos casos, se deberá tener en cuenta:

- a. El representante legal de la firma contratista deberá anexar un certificado firmado por el Revisor fiscal o en caso de no contar con él, por el representante legal donde haga constar que está al día en el pago de seguridad social integral y parafiscales.
- b. Cuando el personal que ejecuta el contrato, no tiene una relación laboral con el contratista, sino simplemente celebró un contrato de prestación de servicios con la persona adjudicataria del contrato, se debe verificar la existencia de dicho contrato, y se aceptará que el pago de seguridad social integral se haga como trabajador independiente. Para determinar la cuantía sobre la cual debe pagar, habrá de tenerse cuenta el valor señalado en la oferta por parte del contratista.
- c. El Interventor o supervisor en forma diligente podrá exigir al contratista para verificar los pagos las respectivas planillas y demás documentos que soporten estar a paz y salvo por dicho concepto.
- d. El interventor no podrá aceptar pagos de seguridad social integral, que se hagan a través de terceras personas, mientras ésta no esté permitida por la Ley en forma expresa.

– **Contratos celebrados con Cooperativas o Pre Cooperativas.**

Cuando la Contraloría Municipal de Bucaramanga celebre contratos directamente con Cooperativas de Trabajo Asociado o pre cooperativas, deberá exigir el pago de parafiscales y seguridad social integral, toda vez que la actividad contratada deberá ser ejecutada por el personal asociado, salvo las excepciones legales.

3.2. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

3.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en el presente capítulo, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

a. TRANSFERENCIA DE BIENES A CISA.

La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el Artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto número 4054 de 2011, el Decreto número 1764 de 2012 y el Decreto número 2671 de 2012 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas, así como en el Decreto 1082 de 2015.

b. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO.

Las entidades estatales que no están obligadas a cumplir con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión,



martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

- Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes. La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe adelantar esta selección a través de un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, debe utilizar el procedimiento al que se refiere el Artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.
- Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes. La entidad estatal debe adelantar esta selección a través de un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.

Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la Ley son aplicable a los intermediarios contratados por las entidades estatales para la enajenación de bienes

c. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES

- Estudios Previos:

Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado también en Decreto 1082 de 2015.

- Aviso de convocatoria:

El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: a) el municipio o distrito donde se ubican; b) su localización exacta; d) el tipo de bien; e) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y f) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente literal, la Contraloría Municipal del Bucaramanga deberá publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.





– **Contenido de los Pliegos de condiciones:**

Además de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

- Forma de pago del precio.
- Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- Término para el registro, si hay lugar a ello.
- Condiciones de la entrega material del bien.
- La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.
- La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

– **Requisitos Para la Presentación de oferta o postura:**

Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la entidad estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el proceso de contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

La entidad estatal debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la entidad estatal que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia, no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar a la Entidad Estatal mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

d. MECANISMOS DE ENAJENACION

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga si enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento.

1. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberá publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá expedir el acto administrativo

de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

3. Una vez recibidas las ofertas, la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
4. La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la entidad.
6. La Contraloría Municipal de Bucaramanga concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
7. Surtido este paso, la Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

– **Enajenación directa a través de subasta pública.**

La Entidad Estatal que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 del 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

– **Enajenación a través de intermediarios idóneos:**

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

e. DISPOSICIONES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

– **Avalúo comercial**

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

– **Precio mínimo de venta:**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

1. Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
2. Ingresos. Todos los recursos que recibe la Contraloría Municipal de Bucaramanga provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. Gastos. Todos los gastos en que incurre Contraloría Municipal de Bucaramanga derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
 - a. Servicios públicos.
 - b. Conservación, administración y vigilancia.
 - c. Impuestos y gravámenes.

- d. Seguros.
 - e. Gastos de promoción en ventas.
 - f. Costos y gastos de saneamiento.
 - g. Comisiones fiduciarias.
 - h. Gastos de bodegaje.
 - i. Deudas existentes
4. Tasa de descuento. Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
 5. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que la Contraloría Municipal de Bucaramanga considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
 6. Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:
 - o Tipo de activo.
 - o Características particulares del activo.
 - o Comportamiento del mercado.
 - o Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
 - o Número de ofertas recibidas.
 - o Número de visitas recibidas.
 - o Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
 - o Estado jurídico del activo.
 7. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:
 - a. Activo saneado transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
 - b. Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
 8. Cálculo del Precio Mínimo de Venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

– **Otorgamiento de la escritura pública:**

La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.



– **Gastos de registro y derechos notariales.**

Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

– **Entrega Material del bien inmueble:**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga deberá entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprado.

f. DISPOSICIONES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

– **Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro.**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

– **Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.**

La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
- Una vez establecido el valor comercial, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

– **Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.**

Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.



Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

– **Enajenación de otros bienes.**

Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, las Entidades Estatales no obligadas a aplicar las normas mencionadas en el Artículo 2.2.1.2.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, deben determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros:

1. La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
2. La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
3. El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
4. Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
5. El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.
6. Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.

Lo anterior no es aplicable a la enajenación de cartera tributaria.

CAPÍTULO IV. TRÁMITE, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

4.1. PUBLICIDAD EN EL SECOP A TRAVÉS DEL PORTAL UNICO DE CONTRATACION

El Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

“La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (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 de 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 (ver 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).



4.2. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS.

El Artículo 218 del Decreto 019 de 2012 que modificó el Artículo 31 de la Ley 80 de 1993, señalo que la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.

También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

Así mismo, el Artículo 223 del Decreto 019 de 2012 ordeno la eliminación del Diario Único de Contratación. A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

En cumplimiento de la normatividad estipulada al respecto, la Contraloría Municipal de Bucaramanga tendrá la obligación, de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos para cada una de las modalidades de selección, de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP a través del Portal Único de Contrataron los siguientes documentos y procedimientos:

- Los estudios y documentos previos
- El aviso de la convocatoria pública, incluyendo el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de procedimientos de precalificación dentro del Concurso de Méritos.
- La constancia de envió de información a la Cámara de Comercio, en caso de Licitación Pública.
- Los proyectos de pliegos de condiciones, indicando el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar, junto con los estudios y documentos previos. Se precisa que la publicación de este documento, no genera obligación para la entidad estatal de dar apertura al proceso de selección.
- Las observaciones y sugerencias a los proyectos a que se refiere el numeral anterior.
- El documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos.
- Los pliegos de condiciones definitivos.
- El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
- El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- El acto administrativo de suspensión del proceso.
- El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- Las adendas a los pliegos de condiciones.
- El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y la que corresponde en la conformación dinámica de la oferta a la que se refiere el Decreto 1082 de 2015.

- El documento que contenga las apreciaciones de la Contraloría Municipal sobre las observaciones presentadas a las evaluaciones.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato en la Licitación pública, y el acta de la audiencia pública de adjudicación.
- El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.
- Todos los demás que se indiquen en el manual serán de obligatorio cumplimiento.

4.3. EXCEPCIONES A LA PUBLICIDAD EN EL SECOP

No se publicarán en el SECOP, los siguientes documentos:

En los derivados de los procesos de selección de enajenación de bienes del estado a que se refiere el literal e) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Tampoco se harán las publicaciones a las que se refiere el presente Artículo, respecto de los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, sin perjuicio que la entidad, en el manual de contratación, establezca mecanismos de publicidad de la actividad contractual.

Tampoco serán objeto de publicación en el SECOP, según el Decreto 1082 de 2015, los siguientes:

- *Artículo 2.2.1.1.2.1.2.* Aviso de convocatoria (último inciso). 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 el SECOP.
- *Artículo 2.2.1.2.1.4.3.* No publicidad de estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del decreto 1082 de 2015 referido a bienes para la Defensa y Seguridad Nacional.

4.4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con lo señalado en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 0019 de 2012 indica que todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.



Las cámaras de comercio llevarán el registro único de proponentes. En él asentarán la solicitud de inscripción, renovación, actualización, cancelación y revocación del registro según corresponda, con base en los documentos e informaciones que presenten los interesados y las entidades estatales, en orden cronológico, previa la verificación documental que corresponda, y certificarán las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente que fueron verificadas, así como su calificación y clasificación. La certificación expedida por la cámara de comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan según el Decreto 019 de 2012, en consecuencia, las entidades estatales no podrán solicitar información que se haya verificado en el registro único de proponentes, por lo que deberán verificar únicamente la que no conste en el mismo, cuando las características del objeto a contratar lo exijan.

El registro único de proponentes es público. Cualquier persona tiene derecho a consultar de manera gratuita los documentos que reposen en éste; y a obtener copia de la información contenida en el registro y a solicitar que se expidan las certificaciones sobre la información que en él reposa, previo el pago de los derechos establecidos a favor de las cámaras de comercio para estos efectos. Podrán inscribirse en el Registro Único de Proponentes todas las personas que estén interesadas en celebrar contratos con las entidades públicas.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

Cuando una persona natural tenga más de un domicilio, deberá inscribirse ante la cámara de comercio con jurisdicción en el municipio en el cual tenga el asiento principal de sus negocios y las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia deberán aportar declaración que se entiende prestada bajo juramento, en la que indique el municipio donde se encuentra su domicilio. En caso de tener más de un domicilio, deberá inscribirse ante la cámara de comercio con jurisdicción en el municipio en el cual tenga el asiento principal de sus negocios.

En el registro único de proponentes constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se establecerá de conformidad con los factores de calificación y clasificación definidas en el reglamento. El puntaje resultante de la calificación de estos factores se entenderá como la capacidad máxima de contratación del inscrito.

La inscripción en el registro estará vigente por el término de un año, contado a partir de la fecha del acto de su inscripción como proponente, y se renovará anualmente dentro del mes anterior al vencimiento de cada año de vigencia de la misma. La cesación de efectos no tiene carácter sancionatorio y en consecuencia la existencia de periodos continuos de permanencia en el registro no podrá ser exigida como requisito para celebrar contratos.

– **Información que debe reportar la contraloría municipal a la cámara de comercio.**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberá enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el





término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el SECOP para el registro de la información de que trata el presente Artículo.

4.5 EXCEPCIONES AL REQUISITO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

No se requiere del registro, ni de calificación, ni de clasificación, en los siguientes:

- o Contratación directa.
- o Contratos para la prestación de servicios de salud.
- o Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad.
- o Enajenación de bienes del Estado.
- o Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- o Contratos para la prestación de servicios de salud.
- o Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá a la entidad, en su calidad de contratante, cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 0019 de 2012.

CAPITULO V. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

5.1. CONCEPTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA

Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

El título 2 - del Decreto 1082 de 2015 integra la Reglamentación de las Asociaciones Público Privadas y es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se registrarán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la presente Ley. Así mismo, estos proyectos de asociación incluirán las cláusulas excepcionales propias de la contratación pública tales como la de



caducidad, terminación unilateral y las demás establecidas, contempladas en el título 2 del Decreto 1082 de 2015.

Para realizar proyectos bajo este esquema de asociación el monto de inversión debe ser superior a seis mil (6000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, y así mismo a estos esquemas le serán aplicables los principios de la función administrativa, de contratación y los criterios de sostenibilidad fiscal. Los recursos públicos y todos los recursos que se manejen en el proyecto deberán ser administrados a través de un patrimonio autónomo que deberá ser constituido por el contratista, donde se integren tanto los activos como los pasivos existentes y venideros que se encuentren vinculados al proyecto.

En cuanto al plazo para la ejecución de los contratos de esta clase de asociaciones se tendrá un máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas a las que haya lugar. Para las prórrogas y adiciones, solo se podrán realizar si se encuentran relacionadas directamente con el objeto del contrato, después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.

El Registro Único de Asociación Público Privada (RUAPP) será el medio utilizado por el Departamento Nacional de Planeación para administrar e incorporar todos los proyectos que el Gobierno Nacional o las entidades territoriales consideren prioritarios, los proyectos de Asociación Público Privada en trámite tanto a nivel nacional y territorial, su estado de desarrollo, los proyectos de Asociación Público Privada que han sido rechazados. Es obligación de las entidades territoriales informar al RUAPP las iniciativas que desean desarrollar, las que se encuentren en trámite o en ejecución en su territorio.

5.2. PROYECTOS DE ASOCIACION PÚBLICA PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA

Para la selección de esta clase de proyecto se tendrá en cuenta lo establecido en el título 2 del Decreto 1082 de 2015 y lo que no se encuentre contemplado en este, será regido por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

Para la selección de contratista de estos proyectos se utilizará el sistema abierto o de precalificación que consiste en la conformación de una lista de precalificados mediante convocatoria pública, limitando el número de oferentes que participaran en este proceso.

Para dar inicio al proceso de selección, es necesario que la entidad que invita a participar en este proceso cuente con los siguientes requisitos:

- Los estudios vigentes de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico acordes con el proyecto, la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción, operación, mantenimiento, organización o explotación del mismo, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato. El modelo financiero estatal tendrá reserva legal.
- Evaluación costo beneficio del proyecto analizando su impacto social económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socioeconómicos esperados.
- Justificación de utilizar el mecanismo de asociación público privada como una modalidad para la ejecución del proyecto, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación. Los análisis señalados en este numeral deberán contar con concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación o de la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial.

- Análisis de amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre.
- La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.

Se debe resaltar que la selección objetiva se materializará mediante la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Los factores de escogencia y calificación que se tendrán en cuenta son aquellos establecidos por la entidad en el pliego de condiciones o sus equivalentes en esas contrataciones, y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La capacidad jurídica, la capacidad financiera o de financiación y la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos. Esto deberá ser certificado mediante documentos que serán sometidos a verificación por parte de las entidades estatales.
- La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, represente la mejor oferta o la mejor relación costo beneficio para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, las adiciones de recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros fondos públicos al proyecto no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

5.3. PROYECTOS DE ASOCIACION PÚBLICA PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA

Se dan cuando los particulares quieren estructurar proyectos de infraestructura pública o prestar sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, y presentarlos de forma confidencial las entidades estatales competentes.

Este proceso de estructuración está dividido en dos (2) etapas:

1. Etapa de prefactibilidad: en esta etapa el originador de la propuesta deberá señalar la descripción completa del proyecto incluyendo construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación del mismo, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado y la fuente de financiación.
2. Etapa de factibilidad, en esta etapa la iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender: el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto. Así mismo, el interesado se deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en inversión o de estructuración de proyectos o para desarrollar el proyecto, el valor



de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos.

No podrán presentarse iniciativas en los casos en que correspondan a un proyecto que, al momento de su presentación modifiquen contratos o concesiones existentes o para los cuales se haya adelantado su estructuración por parte de cualquier entidad estatal.

Una vez presentada la iniciativa del proyecto en etapa de prefactibilidad, la entidad estatal dispone de tres (3) meses para verificar si la propuesta es viable de acuerdo con los intereses de la misma. De esta forma la entidad puede emitir dos decisiones: la primera es rechazar la propuesta, y la 2) otorgar concepto favorable para que el originador de la propuesta inicie la etapa de factibilidad. En este caso el originador podrá continuar con su proceso sin que se genere compromiso de aceptación del proyecto.

Al ser presentada la iniciativa de proyecto en etapa de factibilidad, la entidad tendrá un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha de radicación en el despacho de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para luego ser enviada a la Secretaria General que, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, evaluarán la propuesta y consultarán a terceros y autoridades competentes. Este plazo podrá ser prorrogado hasta en su mitad.

Si la iniciativa es aceptada se le comunicará al originador para que éste acepte las condiciones plasmadas incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados. De lo contrario la iniciativa será rechazada mediante un acto administrativo que deberá estar debidamente motivado. Una vez comunicada la viabilidad de la iniciativa el originador tiene 2 meses para llegar a un acuerdo con la entidad, y en caso de no lograrlo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad.

En caso de ser rechazada la iniciativa, los estudios entregados serán propiedad del originador, pero la entidad tiene la posibilidad de adquirirlos.

Existen algunas clases de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos públicos. En este caso, una vez se llegue a un acuerdo entre la entidad estatal competente y el originador de la iniciativa, pero requiriendo la ejecución del proyecto desembolsos de recursos públicos, se abrirá una licitación pública para seleccionar el contratista que adelante el proyecto que el originador ha propuesto, proceso de selección en el cual quien presentó la iniciativa tendrá una bonificación en su calificación entre el 3 y el 10% sobre su calificación inicial, dependiendo del tamaño y complejidad del proyecto, para compensar su actividad previa, en los términos que señale el reglamento.

En esta clase de proyectos de asociación público privada, los recursos del Presupuesto General de la Nación, de las entidades territoriales o de otros fondos públicos, no podrán ser superiores al 20% del presupuesto estimado de inversión del proyecto.

CAPÍTULO VI. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

6.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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



El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso de la Contraloría Municipal de Bucaramanga esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

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

El Plan Anual de Adquisiciones para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el líder gestor, sin embargo, la Secretaría General es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

6.1.1. ELABORACIÓN

El ordenador del gasto, se deberá reunir con los diferentes jefes de dependencias, con el fin de proyectar El Plan Anual de Adquisiciones.

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

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la Contraloría Municipal de Bucaramanga contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.



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

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

6.1.2. ANÁLISIS

Después de la elaboración El Plan Anual de Adquisiciones y la revisión por el ordenador del gasto, se remite al Comité evaluador para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

6.1.3. ADOPCIÓN

La Secretaria general de la Contraloría Municipal de Bucaramanga es la responsable de su consolidación, adopción y publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

6.1.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Secretaria general de la Contraloría Municipal debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité evaluador para lo de su competencia (evaluación).

CAPITULO VII. SUPERVISION E INTERVENTORIA

7.1. FINALIDAD Y ALCANCE DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala como propósito principal de la actividad contractual el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Para la consecución de estos fines no solo basta con la ejecución de los contratos que se celebren, sino que es de la esencia propia de los mismos fines establecer mecanismos de control y vigilancia que permitan exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado al contratista y al garante de las obligaciones que sean contraídas.



En este contexto, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consagra la protección de la moralidad administrativa, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela del principio de transparencia como fines específicos que debe perseguir la vigilancia permanente de la gestión contractual mediante las instituciones de la Supervisión e interventoría.

Una vez perfeccionado el contrato o convenio se inicia su ejecución y se da igualmente inicio a la labor del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, tarea que se extiende hasta la liquidación del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. De allí la importancia de las figuras del Supervisor e interventor, pues de ellos dependerá que se consoliden los fines de la contratación, exigiendo al contratista dar cumplimiento a sus obligaciones en las condiciones técnicas y financieras previstas en los estudios que justificaron la necesidad contractual y la forma de satisfacerla y que llevó a la suscripción del contrato.

Ese ejercicio de vigilancia del contrato que también ha sido denominado como gestión contractual involucra tres tareas a saber: a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurar que cumpla de acuerdo con la calidad, oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y c) la administración de las obligaciones contractuales; las cuales se traducen en las siguientes actuaciones de control o vigilancia del contrato:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato su hay lugar a ello

7.2. CONCEPTOS DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

La supervisión e interventoría de un contrato se refiere al conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del objeto del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador de gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. (Ley 1474 de 2011).

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para esta labor la ley permite la contratación de personal de apoyo mediante la figura de contrato de prestación de servicios.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento





especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando la entidad lo justifique podrá contratar interventoría integral de un contrato.

Por regla general, no son concurrentes en un mismo contrato la supervisión e interventoría; si lo hacen, la entidad debe dividir las funciones.

La supervisión e interventoría podrá ser ejercida:

- **Directamente por un funcionario público del nivel directivo o asesor vinculado a la Contraloría Municipal**, en cuyo caso el encargado de realizarla será designado dentro del contrato o mediante oficio que señale a quien corresponde la misma. Quien será responsable de todas y cada una de las obligaciones señaladas en este capítulo, se podrá contratar apoyo a la supervisión mediante contrato de prestación de servicios.

Excepcionalmente, la supervisión podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que se asegure la participación y conocimiento del proyecto en la medida de la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación de la Supervisión en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Perfeccionado el contrato, es decir, cuando haya sido suscrito por las partes, deberá el supervisor verificar de manera previa a la iniciación de la ejecución el cumplimiento de los requisitos de legalización, como son, entre otros, el Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y la publicación en el SECOP, cuando haya lugar.

Verificados estos requisitos deberá elaborar y suscribir con el contratista la correspondiente acta de inicio con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, momento a partir del cual empieza a correr el plazo de ejecución contractual.

- **Contratar interventoría externa.** Siempre que la ley lo exija o la Contraloría Municipal de Bucaramanga lo considere necesario, la interventoría será contratada con una persona natural o jurídica especializada en dicha actividad, para lo cual se dará cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones que rigen la celebración de los contratos de consultoría. Se debe contratar la interventoría en forma obligatoria para los contratos de obra celebrados como resultado de los procesos de licitación pública.

Las funciones de supervisión e interventoría son básicas y comportan una serie de responsabilidades jurídicas, disciplinarias y penales tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad.

7.3. CONDICIONES PARA SER SUPERVISOR O INTERVENTOR.

El funcionario público o el consultor que ejerza las funciones de supervisor o de interventor de un contrato, deberán contar con la idoneidad, conocimientos y experiencia suficientes que permitan garantizar que la función se ejecutará adecuadamente, salvaguardando los intereses de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.



En los contratos de obra, la persona que ejerza como interventor deberá ser un ingeniero idóneo, matriculado y contar con experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

7.4. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El supervisor y el interventor en su ejercicio o labor, debe efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual ejercerá funciones técnicas, administrativas, financieras y legales.

En el desempeño de tales funciones, tiene facultades para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y asume la responsabilidad de mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

7.4.1. Actividades Generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
 - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
 - Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso
 - Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
 - Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
 - Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
 - Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

7.4.2. Seguimiento Administrativo (Administrativo, financiero, tributario y de manejo de personal)

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.





- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7.4.3. Seguimiento Técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

7.4.4. Seguimiento Financiero y Contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

7.4.5. Seguimiento Jurídico

- Conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

7.5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

- Velar permanentemente por el cabal cumplimiento del objeto contratado como de las obligaciones del contratista
- Informar de cualquier circunstancia que de manera directa o indirecta afecte el cumplimiento del objeto contratado
- Suscribir el acta de inicio del contrato
- Avisar a la entidad por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier retardo en el término para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Efectuar el seguimiento del contrato
- Informar de los eventos que constituyen incumplimiento de las obligaciones del contratista
- Solicitar la convocatoria a la audiencia de declaratoria de incumplimiento o de imposición de multas por incumplimiento parcial





- Expedir las certificaciones o informes de cumplimiento o recibidos a satisfacción exigidos en el contrato, previa verificación de cumplimiento de los servicios o entrega de bienes.
- Recomendar prorrogas al contrato si a ello hubiere lugar
- Sustentar las justificaciones a las solicitudes de prorrogas al contrato, solicitudes de aclaración contractual, de celebración de contratos adicionales y en general, cualquier variación contractual que llegare a producirse.
- Justificar la suspensión del contrato en los eventos en que llegare a requerirse y asimismo su reinicio y dejarlo constando en acta.
- Requerir al contratista en los eventos de inejecución, ejecución indebida, deficiente y/o lenta
- Comunicar a la oficina asesora de contratación cualquier irregularidad advertida en la ejecución del contrato bajo su tutela.
- Velar por la vigencia permanente de las pólizas constituidas en virtud del contrato
- Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas
- Velar por que los recursos de la entidad se inviertan conforme el objeto contractual
- Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia al expediente contractual
- Verificar el pago de aportes en seguridad social y cumplimiento de pago de los impuestos a que hubiere lugar.
- Todas las ordenes que emita deben sujetarse al marco normativo y contractual respectivos.

Velando por la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, el supervisor o el interventor debe:

- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es del caso el respectivo cambio
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento
- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad
- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es del caso su respectiva reconsideración.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se están ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas en el respectivo contrato
- Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplen las especificaciones o condiciones.

Sobre el seguimiento permanente en la ejecución del contrato en sus diferentes etapas, le corresponde al supervisor o interventor:

- Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Someter a consideración de la dependencia de la cual hace parte la interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del



contrato. Toda solicitud de modificación, deberá estar acompañada de la respectiva justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente

- Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los contratos, en los términos o plazos previstos para tal efecto
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades complementarias no previstas y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato
- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, respetando y garantizando el debido proceso en cada actuación que sobre el particular se desarrolle.
- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, toma las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la entidad.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir la aplicación de normas de SG-SST aplicables.

Sobre la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía, el supervisor o interventor deberá:

- Comunicar por escrito a la dependencia respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto
- Comunicar al área correspondiente en forma inmediata, todas las determinaciones tomadas en desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones.

7.6. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

Sin perjuicio de las normas que regulan el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la entidad se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en condición de conflicto de intereses que pueda afectar el desarrollo imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisión. En consecuencia, a los interventores y supervisores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato o convenio sin el lleno de requisitos legales
- Omitir o retardar el trámite de asuntos a su cargo
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato
- Exigir al contratista o a la entidad renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato
- Exonerar al contratista o entidad de cualquiera de sus obligaciones
- celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la entidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión

7.7. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR O SUPERVISOR





El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida que la complejidad de las actividades o labores a realizar en la ejecución del objeto lo requieran.

La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso, la designación o contratación se hará con posterioridad a la firma del contrato, en aras de poder cumplir la supervisión o interventoría.

En el estudio previo se dejará constancia del perfil requerido como supervisor si a ello hubiere lugar o se indicará asimismo la necesidad de realizar la contratación de interventoría externa, que, de ser así, requiere trámite en forma paralela al estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento exigible.

Para designar un funcionario como supervisor, la Contraloría de Bucaramanga debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual de funciones institucional establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

La comunicación al supervisor sobre su designación se hará constar por escrito y hará parte del expediente contractual respectivo.

Cuando la entidad contrata interventoría para seguimiento a un contrato, debe designarse un supervisor para el respectivo contrato de interventoría.

7.8. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores responden civil, penal, disciplinaria y fiscalmente por los actos u omisiones derivados de su actividad, tanto si desempeñan sus funciones teniendo calidad de funcionarios públicos (supervisores), como si lo hacen mediando un contrato de consultoría con este objeto (interventores). En esta materia, son responsables en cuanto en esta labor se entiende desempeñan funciones públicas (Estatuto Anticorrupción).

7.8.1. Responsabilidad Civil de Supervisores e interventores.

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño. El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.



7.8.2. Responsabilidad Fiscal de Supervisores e interventores

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

7.8.3. Responsabilidad Penal de Supervisores e interventores.

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

7.8.4. Responsabilidad Disciplinaria de Supervisores e interventores

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN



Las oficinas gestoras deberán velar por el respeto y cumplimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual e igualmente al cumplimiento de los deberes del servidor público prescritos en el Código Único Disciplinario.

Entiéndase incorporado al presente manual y hace parte integral del mismo el Manual De Buenas Practicas Para La Gestión Contractual expedido por el Departamento Nacional de Planeación y publicado en la página web: www.contratos.gov.co.

8.2. DOCUMENTACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION

El presente documento debe ser publicado en la página web de la entidad y socializado con los funcionarios de la misma.

El presente manual se aplicará en conjunto con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen y adicionen, dentro del marco de la Constitución Nacional.

8.3. VIGENCIA.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bucaramanga a los 17 ENE 2017.

JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR
CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Reviso: Oficina Asesora de Jurídica
Aprobó: Secretaría General





ANEXOS

CONTRATACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Los presentes anexos pueden ser sujetos de modificación en aras de perfeccionar los procesos de contratación que se adelantan dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATACION DIRECTA

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

(Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015).

FECHA	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD CONVENIENCIA	<p>Se hace una descripción de la situación actual y la necesidad que la oficina gestora presenta, incluyendo aspectos como cuál es la necesidad, el por qué y para qué se necesita y demás aspectos relacionados con la necesidad que se está requiriendo para satisfacer la contratación (características técnicas del bien o servicio a contratar).</p> <p>Por lo anterior expuesto es pertinente y viable adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía cuyo procedimiento está consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado en la Subsección 5, del Decreto 1082 de 2015, el cual establece esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.</p>
CONDICIONES TÉCNICAS	<p>Para satisfacer la necesidad anteriormente expuesta, la Contraloría Municipal requiere contratar los servicios que se relacionaran a continuación con las características técnicas especificadas en el cuadro.</p> <p>Anexo Técnico</p> <p>Para el desarrollo del objeto del contrato, las características técnicas que deben cumplir son:</p>
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL MODALIDAD SELECCIÓN CONTRATISTA	<p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>Contratación Mínima Cuantía, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El criterio para seleccionar la oferta más favorable, teniendo en cuenta la modalidad de selección es el menor precio siempre y cuando cumpla con la totalidad de requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.</p>
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	<p>Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.</p>
OBJETO	





<p>ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:</p> <hr/> <p>PLAZO: El término de ejecución será de xxxx meses y/o hasta agotar presupuesto, a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <hr/> <p>LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO. El cumplimiento del objeto del contrato será en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p>					
<p>ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL</p>	<p>VALOR DEL CONTRATO: De acuerdo al estudio económico del mercado, se estableció que el costo aproximado de la compra a realizar iva incluido asciende a la suma de xxxxxxxx</p> <p>FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato, será cancelado, por actas parciales mensuales de entrega, con la respectiva certificación de cumplimiento del contrato, debidamente firmada por el Supervisor del mismo.</p> <p>Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.</p> <hr/> <p>Que existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de la Entidad, imputables al Rubro xxxxxxxxxx, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.</p>					
<p>SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<p>La supervisión en la ejecución del contrato estará a cargo de xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxxxxxx, quien velara y dará estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 artículo 84.</p> <p>En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.</p>					
<p>ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CONPES 3714 DE 2011</p>	<p>Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:</p> <p>Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.</p> <p>Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.</p> <p>Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio de la Oficina de Contratación y que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.</p> <p>Asignación del Riesgo: Para efectos de este proceso de selección se entenderán las siguientes categorías de riesgo:</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="483 2237 1393 2310"> <thead> <tr> <th>TIPIFICACION</th> <th>ESTIMACION</th> <th>ASIGNACION</th> <th>PROBABILIDAD</th> <th>IMPACTO</th> </tr> </thead> </table>	TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION	PROBABILIDAD	IMPACTO
TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION	PROBABILIDAD	IMPACTO		





	Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que le sean aplicables	5%	Contratista - Municipio	MEDIA - BAJA	MEDIO - BAJO
	Los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.	5%	Contratista - Municipio	MEDIA - BAJA	MEDIO - BAJO
	Financiamiento del contrato	100%	Contratista	MEDIA - BAJA	MEDIO - BAJO
	Los efectos favorables o desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de propiedad del contratista.	10%	Contratista	MEDIA - BAJA	MEDIO - BAJO
	Uso indebido de la información	10%	Contratista	MEDIA - BAJA	MEDIO - BAJO
	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	5%	Contratista	MEDIA - BAJA	MEDIO - BAJO



X	<p>Variación de Precios: Son los efectos derivados de Las variaciones en los precios De mercado de los materiales,</p> <p>Los insumos y demás elementos Necesarios para la ejecución del Contrato.</p>
X	<p>Calidad de los materiales: Son los efectos derivados del Incumplimiento de las especificaciones Técnicas y características de los</p> <p>Materiales, los insumos y demás Elementos necesarios para la Ejecución del contrato</p>
X	<p>Financiero: Se deriva de los efectos provenientes De las variaciones de las tasas de Interés, de cambio, devaluación real Y otras variables del mercado, frente</p> <p>a las estimaciones iniciales del Contratista, que puedan afectar las Utilidades esperadas o generar pérdidas.</p>
X	<p>Cambios normativos o de Legislación tributaria: Ocurre por la expedición de normas Posteriores a la celebración del Contrato, que impliquen un nuevo Componente técnico o efectos</p> <p>Tributarios que varían las condiciones Económicas inicialmente pactadas.</p>
	<p>Así mismo existen en la contratación los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Incumplimiento total o parcial por parte del Contratista sobre los bienes a suministrar. <p>ANÁLISIS DE RIESGOS Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO</p> <p>Se procede a establecer para el presente proceso contractual cual será el factor de riesgo previsible en cuanto a alteración del equilibrio económico del contrato, para lo cual teniendo en cuenta el objeto del contrato, se estima que el riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato está constituido principalmente por la variación de los precios en el mercado de los insumos requeridos para los bienes requeridos.</p> <p>De igual forma se puede identificar los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Riesgo de incumplimiento de la propuesta o seriedad de la misma en el momento de la contratación. Riesgo bajo.• Riesgo de incumplimiento del contratista. Riesgo bajo.



	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo de daños a terceros, a instalaciones o a equipos que se encuentran cerca o le presta apoyo los equipos o elementos objeto de la presente solicitud. Bajo Riesgo.• Riesgo de incumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales por parte del contratista a su empleados. Riesgo medio.
GARANTIAS	El Contratista una vez aceptada la oferta deberá constituir en favor de la Contraloría municipal de Bucaramanga, las siguientes garantías cada una equivalente al 10% del valor del contrato:
ACUERDO COMERCIAL	De conformidad con la definición consagrada en el Decreto 1082 de 2015, se ha verificado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente", y se pudo constatar que el presente Contrato no está cobijado por Acuerdos Internacionales.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES	<ul style="list-style-type: none">- Cotizaciones- Estudio del Sector
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación de Mínima Cuantía de acuerdo a Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082. Previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.
	SECRETARIA GENERAL





INVITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2017

PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTA PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA

(Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 Subseccion 5, Artículo 2.2.1.2.5.1).

1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en donde se creó una nueva modalidad de selección para la escogencia del contratista, la cual fue reglamentada por el **Decreto 1082 de 2015 Subseccion 5, Artículo 2.2.1.2.5.1**, estableciéndose que dicho procedimiento se aplicaría para la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

Teniendo en cuenta las normas citadas anteriormente; que el valor de la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal; y que el contrato que se pretende ejecutar, tiene como objeto **XXXXXXXXXXXXXX**.

Es viable jurídicamente la escogencia del contratista por la presente modalidad de selección de **CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA**.

En tal virtud, el marco legal de la presente modalidad de selección de **CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA**, la comunicación de aceptación que se derive de su adjudicación, así como las adendas, formatos y anexos de la invitación pública, tienen su fundamento jurídico en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numerales 5 y 6 adicionados por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el **Decreto 1082 de 2015 Subseccion 5, Artículo 2.2.1.2.5.1**.

Con base en lo anterior y de conformidad con el procedimiento descrito en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga, en uso de facultades legales y las otorgadas mediante Resolución expedida por el Contralor Municipal, **INVITA** a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como los consorcios o uniones temporales, considerados legalmente capaces en las disposiciones vigentes que se consideren idóneas, a presentar propuestas para participar en la selección del contratista con la finalidad de adjudicar un contrato para **XXXXXXXXXXXXXX**.

La Resolución Número 176 de 2012, expedida por el Contralor Municipal, dispone la delegación en la Secretaria General, las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación de licitación pública, selección abreviada en todas sus formas, concurso de mérito, contratación directa, contratación de mínima cuantía, así como la proyección, elaboración y suscripción de los actos administrativos en cada una de las etapas, la suscripción del respectivo contrato y/o convenio y liquidación de estos.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

2.1. OBJETO:





SERVICIO DE CORRESPONDENCIA URBANA, RURAL Y NACIONAL PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

La vigencia del principio de legalidad de la actuación administrativa, el marco de responsabilidad de los servidores públicos y la responsabilidad estatal por las actuaciones u omisiones de sus servidores obliga a las entidades estatales al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión, para lo cual requiere la adopción de las distintas decisiones y actuaciones administrativas, para garantizar un adecuado cumplimiento de los fines estatales, y prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos que perjudiquen el erario público y dar cumplimiento al proceso misional.

El ejercicio de la función administrativa de acuerdo a lo estipulado en el artículo 209 de la CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA señala que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley” implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la entidad administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Que el inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, entre otros.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga es un órgano de control fiscal municipal, de carácter técnico, con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes, la cual se encuentra constituida por dependencias que deben cumplir con las labores administrativas propias de cada una.

En el cumplimiento de su misión, la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe atender los diferentes requerimientos que le plantea la comunidad, es por ello que a través de la Secretaría General se encarga de

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, satisface la necesidad antes descrita, mediante la contratación de una persona natural o jurídica que preste el servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, toda vez que en la estructura orgánica de la entidad no se tiene personal de planta para la prestación del servicio de correspondencia.

Por lo anterior expuesto es pertinente y viable adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía cuyo procedimiento está consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado en la Subsección 5, del Decreto 1082 de 2015, el cual establece esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Para satisfacer la necesidad anteriormente expuesta, la Contraloría Municipal requiere el suministro de los bienes que se relacionaran a continuación con las características técnicas especificadas en el cuadro.

Clasificación UNSPSC

DESCRIPCION:

Anexo Técnico

Para el desarrollo del objeto del contrato, las características que deben cumplir los servicios a contratar son:

El oferente deberá aportar registro mercantil con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el caso de persona natural, o si es persona jurídica, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Autoridad Competente, en el cual conste que la sociedad está registrada, o el representante debidamente acreditado según corresponda, las facultades del representante legal y que el término de duración de esta no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más.

2.4 TIPOLOGÍA DEL CONTRATO:

La Tipología del Contrato que se derive del presente procesos se denominara de

PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

2.5. PRESUPUESTO OFICIAL:

De acuerdo al estudio económico del mercado relacionado en los estudios previos y el análisis del sector, se estableció que el costo aproximado de la prestación del servicio objeto del presente proceso contractual iva incluido asciende a la suma de XXXXXXXXX

2.6 VALOR DEL CONTRATO: Con base en el estudio económico se pudo establecer que el valor del presente contrato asciende a la suma de XXXXXXXXXX

Que existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de la Entidad, imputables al Rubro Comunicación y Transporte, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXX de 2017.

2.7 FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato, será cancelado, por actas parciales mensuales de entrega, con la respectiva certificación de cumplimiento del contrato, debidamente firmada por el Supervisor del mismo.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El término máximo de ejecución será de XXXX meses y/o hasta agotar presupuesto, a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.9. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO:

El cumplimiento del objeto del contrato será en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

3.2 GARANTÍAS:

El Contratista una vez aceptada la oferta deberá constituir en favor de la Contraloría municipal de Bucaramanga, las siguientes garantías cada una equivalente al 10% del valor del contrato:

-GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO

-GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.3 MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, LA CONTRALORIA DE BUCARAMANGA impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del 20% del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Para la imposición de las multas, se adelantará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual finalizará con la decisión de imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, mediante Resolución motivada, que se entenderá

Notificada en la propia audiencia será susceptible del recurso de reposición, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, incluidos los reajustes de precios, previo agotamiento del mismo procedimiento señalado anteriormente.

4. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2. 4.1 PARTICIPANTES:

3.

4. Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, legalmente constituidas en Colombia, nacionales o extranjeras, las uniones temporales o consorcios, que cumplan con los requisitos mínimos habilitantes exigidos en la presente invitación pública y

que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

5.

4.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS EN EL SECOP		Secretaria General www.contratos.gov.co
PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES.		Oferente por escrito directamente en la Secretaria General de la entidad o al correo institucional contratacion@contraloriabga.gov.co
PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA - VERIFICACIÓN.		Oferente
ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES		Secretaria General
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO.		OFICINA ASESORA JURIDICA
PUBLICACIÓN EVALUACIÓN		OFICINA ASESORA JURIDICA
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO, Y/O VERIFICACIÓN SEGUNDO MENOR PRECIO (SI ES EL CASO)		Secretaria General www.contratos.gov.co

4.3 CONTACTO DEL PROCESO

La información y recepción de documentos, correspondiente al presente proceso contractual estará a cargo de la Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga en la Carrera 11 # 34 52 - Piso 4 Edificio de la Alcaldía. Fase 2. Bucaramanga.

6. 4.4 ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

7. Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.
8. Los proponentes deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
 - a. La oferta deberá presentarse en forma escrita, en medio impreso y en idioma Castellano.
 - b. Las propuestas **DEBERAN SER RADICADAS EN LA SECRETARIA GENERAL CON ANTELACIÓN A LA FECHA Y HORA PREVISTAS COMO LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS.** Las propuestas que no se encuentren dentro de la respectiva hora y fecha

fijadas para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.

Las propuestas deberán ser presentadas en **La Secretaria General** ubicada en la **Carrera 11 # 34 52 - Piso 4 Edificio de la Alcaldía. Fase 2. Bucaramanga**, dentro del plazo fijado en el Cronograma establecido en la presente Invitación Pública.

- c. La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante.
- d. La propuesta deberá presentarse en **TRES (03) sobres** cerrados y marcados **UNO (01) ORIGINAL** y **UNO (1) COPIA**, así mismo un **TERCER SOBRE** el cual contendrá la propuesta económica y se deberá allegar la respectiva propuesta de conformidad con los formatos ANEXOS. En este documento se resumen, identifican y cuantifican todos los conceptos que sirven de base para calcular el valor total de la oferta. Los servicios prestados de conformidad con el contrato, no serán diferentes de aquellos que haya cotizado en su oferta, serán fijos durante el plazo del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo, e incluyen todos los gastos que el contratista tenga que realizar para cumplir a cabalidad con el objeto del mismo.
- e. En caso de discrepancia entre el original y la copia primara el original.
- f. La **OFERTA** deberá permanecer vigente por un período de 30 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- g. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
- h. El proponente debe incluir todos los costos que genere el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas en el presente documento.
- i. Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA), y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará **INCLUIDO** en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. (Es importante para contratos de obra pública tener en cuenta la excepción frente al IVA, señalada en el artículo 100 de la Ley 21 de 1992).
- j. La oferta será irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.

4.5 CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

Vencida la hora y fecha de recepción de ofertas en audiencia se efectuara acto de cierre, en el cual se levantara un acta o documento que contenga:

1. Nombre del proponente.
2. Número de folios del original.
3. Fecha y hora de entrega.
4. Número de sobres entregados.

4.6 TÉRMINO DE EVALUACIÓN, ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

La Secretaria General, con los funcionarios que designe para el efecto, realizará la revisión jurídica y experiencia mínima de las propuestas en el término establecido en el cronograma. Cuando el anterior plazo, a juicio del contratante, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá el término inicialmente definido.

Durante este período de evaluación, la Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones o explicaciones que estime indispensables y si es del caso, solicitará que se alleguen los documentos necesarios para tal fin.



La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por conducto de la Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los precios, ni en ningún aspecto de la propuesta que implique ser mejorada, ni la presentación de documentos adicionales.

4.7 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Además de los casos contenidos en la ley, son causales de rechazo las siguientes:

- (a) Cuando la propuesta no cumpla la totalidad de requisitos mínimos exigidos en la invitación pública o el proponente oferte condiciones y/o especificaciones distintas a las establecidas en la invitación pública.
- (b) Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de las mismas, no convalidadas o certificadas con la firma del proponente.
- (c) Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación.
- (d) Cuando la oferta económica limite los precios a un plazo determinado, generando una inestabilidad en el valor del contrato y en la ejecución del mismo.
- (e) La participación simultánea de una persona en más de una propuesta del presente Proceso.
- (f) Cuando el proponente no reúna los requisitos de capacidad jurídica para presentar la oferta.
- (g) Cuando no se cumpla alguno de los requisitos habilitantes, consagrados en la invitación pública y advertida la omisión o deficiencia por la entidad al oferente y éste no la subsane.
- (h) Cuando no se cumpla con la presentación de algún requisito o documento solicitado por la invitación pública y advertida la omisión o deficiencia por la entidad al oferente y éste no la subsane.
- (i) Cuando se presente alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la propuesta, sobre los documentos con los cuales se acrediten factores de evaluación o habilitación, sin que medie justificación razonablemente aceptable.
- (j) La no presentación de oferta económica.
- (k) Las demás señaladas en la presente invitación pública.

4.8 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga y se publicara en el SECOP, por el término establecido en el cronograma, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Respecto de las observaciones presentadas se dará traslado a quien evaluó para que se pronuncie sobre las mismas y las respuestas a las observaciones se publicaran en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

4.9. DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en la cual se expedirá el respectivo registro presupuestal.

En dicha comunicación la Secretaria General de la Contraloría de Bucaramanga, manifestara la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedara informado de la aceptación de su oferta.



4.10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCION

Se declarará desierto el proceso de selección si se presenta alguno de los siguientes eventos:

- a. Cuando no se presente ningún proponente.
- b. En general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del CONTRATISTA, mediante acto motivado, en el que se señalarán expresa y detalladamente las razones que han conducido a tomar tal decisión.
- c. Cuando ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos solicitados en la invitación.

En la causal c. antes descrita, se surtirá el siguiente procedimiento: La verificación de requisitos habilitantes se hará a la propuesta de menor precio, si esta no cumple, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarara desierto el proceso.

De no lograrse la adjudicación, la entidad declarara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicara en el SECOP. Si hubiere proponentes el término para presentar recurso de reposición se correrá desde la notificación del acto correspondiente.

4.11 CRITERIOS DE DESEMPATE

Verificados los requisitos habilitantes, en el evento en que se presente igualdad en el precio de las ofertas evaluadas, se aplicará el siguiente proceso de desempate, en el marco de lo ordenado en el Decreto 1082 de 2015, declarándose adjudicatario, el proponente que cumpla lo siguiente, en su orden, así: En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya presentado primero la oferta en el tiempo entre los empatados, Según el orden de entrega de las mismas, conforme a la hora y fecha señalado por el medio tecnológico implementado en la Contraloría de Bucaramanga.

5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

5.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

9. 5.1.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El contratista se seleccionará teniendo en cuenta únicamente el menor precio ofrecido estipulado en su oferta económica, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes requeridos en la invitación.

En consecuencia la verificación de requisitos habilitantes se hará a la propuesta de menor precio, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad.

En caso que el proponente de menor precio, no cumpla con los requisitos habilitantes se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarara desierto el proceso.

10. 5.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

11.





12. La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitadores de orden jurídico y técnico de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a la calificación pero sí, a la determinación sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de las mismas, así:

13.

REQUISITO HABILITANTE: CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN DE
JURÍDICO:	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO:	CUMPLE/ NO CUMPLE

CUMPLE/ NO
 CUMPLE

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El oferente deberá suscribir la carta de presentación de la propuesta, conforme al formato establecido en el anexo No. 1, "carta de presentación de la propuesta" y será firmada por el proponente o su apoderado debidamente facultado, si fuere el caso. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica deberá ser firmada por el representante legal; si se tratará de una unión temporal o consorcio deberá venir firmada por la persona que los integrantes hayan seleccionado como representante del consorcio o unión temporal.

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

PARA PERSONAS NATURALES:

Cedula de ciudadanía.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT

El proponente deberá presentar en su oferta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, donde conste la inscripción de la actividad relacionada

PARA PERSONAS JURIDICAS

El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en esta convocatoria y en el contrato que de ella se derive.

El proponente que sea persona jurídica (nacional o extranjera) debe presentar los siguientes documentos:

- PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o unión temporal, conforme a lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

1. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportarse el documento de constitución suscrito por todos los integrantes. Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por el/los representante(s) legal(es).





2. El proponente que se presente en cualquiera de estas formas, deberá presentar el documento de constitución, según anexos de la Invitación Pública en el cual deberá indicar como mínimo la información y declaraciones allí dispuestas, principalmente:

- a) Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
- b) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo de la entidad.
- c) Designar un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal.

El representante no podrá ser remplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.

3. El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio y/o unión temporal y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato, en el caso que la entidad le adjudique la Convocatoria. En especial tendrá las facultades suficientes para:

- a) Presentar la propuesta.
- b) Suscribir la carta de presentación de la propuesta.
- c) Atender todos los posibles requerimientos que formule la entidad relacionados con la propuesta.
- d) Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la propuesta, dentro de los términos y condiciones de la convocatoria.
- e) Notificarse del acto de adjudicación de la convocatoria.
- f) Suscribir el contrato.

4. Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones del pliego de condiciones de la convocatoria. Presentar para cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal los documentos requeridos en el presente pliego de condiciones, según se trate de persona natural o de persona jurídica y presentar fotocopia del documento de identidad de la persona que representará al consorcio.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

- Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben ajustarse al objeto de la presente convocatoria y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.
- El tiempo mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal debe ser igual al tiempo de ejecución del contrato.
- Las uniones temporales, deberán registrar en el documento de constitución el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución ó de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio. (Ley 80 de 1993, parágrafo 1, artículo 7º.)
- La entidad no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la entidad, se debe presentar el respectivo número de Identificación Tributaria - NIT del consorcio o unión temporal constituida.



- No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que la entidad lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la entidad.
- En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

CERTIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002)

PARA PERSONAS NATURALES:

El proponente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar el pago de los últimos 6 meses de aportes al sistema de seguridad social integral, tales como salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales (ICBF: SENA Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR), cuando corresponda .

PARA PERSONAS JURIDICAS:

En tratándose de personas jurídicas se deberá acreditar una certificación suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, lo anterior en los términos señalados por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.
- b) El documento deberá certificar que a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina durante los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- c) Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.



- d) En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
- e) En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.
- f) En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscal, así deberá manifestarlo.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA

El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación. Todas las personas jurídicas que se presenten deben adjuntar además del certificado de dicha persona jurídica, el del representante legal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA

El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigente al momento de presentación de la propuesta. Todas las personas jurídicas que se presenten deben adjuntar además del certificado de dicha persona jurídica, el del representante legal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA POLICIA NACIONAL

El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de antecedentes de la Policía Nacional expedido por la Policía Nacional, vigente al momento de presentación de la propuesta.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT

El proponente deberá presentar en su oferta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, donde conste la inscripción de la actividad, XXXXX

LIBRETA MILITAR

En caso que el proponente sea persona natural, deberá adjuntar al momento de presentar su propuesta, Fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO Y DE EXPERIENCIA

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS	ACREDITACION DEL REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>EXPERIENCIA MINIMA: El proponente deberá acreditar que ha suscrito con Entidades públicas y/o privadas por lo menos tres (03) contratos cuyo objeto se encuentre relacionado con el presente proceso contractual, cada uno con un valor igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso contractual.</p> <p>El porcentaje de ejecución de los contratos debe haberse ejecutado en un 100% a la fecha de presentación de la propuesta.</p>	<p>Certificaciones o contratos que acrediten la experiencia.</p>		





<p>*NOTAS: Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se deberá especificar el porcentaje de participación en cada certificación allegada y para efectos de la certificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del proponente. De haberse iniciado antes del término anterior, se tomará para efectos de la verificación el porcentaje ejecutado dentro de la vigencia establecida en éste pliego. (dos años anteriores a la fecha de cierre del proceso) de terminar el contrato con posterioridad a la fecha del cierre de igual manera se tomará para efectos de la verificación el porcentaje ejecutado dentro de la vigencia establecida en estos términos. Para cuyo efecto deberá allegar el corte respectivo. (Hasta la fecha de cierre del proceso).</p>			
<p>El contratista deberá ofertar la totalidad de los ítems referenciados y deben estar discriminados en la propuesta establecidos en el anexo del numeral 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, suscrito por el representante legal.</p>			

Debe tenerse en cuenta que los requisitos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que presente menor precio.

En caso, que quien haya ofertado el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se verificara el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. En caso que éste tampoco cumpla se declarara desierto el proceso de selección.

5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En atención a que todo proceso contractual que celebren las entidades estatales está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo consagrado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de contratación de mínima cuantía de la entidad.

6. CONSULTA DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos que hacen parte del presente proceso de selección podrán ser consultados en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga ubicada en la **Carrera 11 # 34 52 - Piso 4 Edificio de la Alcaldía. Fase 2. Bucaramanga y en el Secop**, dentro del plazo fijado en el Cronograma de actividades del presente proceso de contratación.

En general, los actos del desarrollo de la invitación se publicarán en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co

DEL CONTRATO

Adjudicado el contrato, se procederá a su perfeccionamiento dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades. Los gastos que ocasione la legalización del mismo correrán a cargo del contratista, tales como la prima de la póliza de seguros adquirida, si se escogió esta modalidad de garantía, estampillas y demás. La entidad contratante procederá a emitir el correspondiente registro presupuestal.





7. RELACION DE ANEXOS

ANEXO No. 01	CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO No. 02	PROPUESTA ECONOMICA
ANEXO No. 03	FORMATO DE EXPERIENCIA
ANEXO No. 04	ACUERDO DE PROBIDAD

Atentamente,

Secretaria General



**ANEXO No. 1 PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTA PARA LA
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA**

Ciudad y Fecha

Señores

SECRETARIA GENERAL
Contraloría de Bucaramanga

Referencia: Propuesta para el siguiente objeto contractual:
SERVICIO DE.

Estimados Señores:

El(los) suscrito(s) obrando en nombre propio y/o en representación de _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la Invitación Publica propia del procedimiento de selección para la celebración de contratos de mínima cuantía, y los demás documentos que la integran, hacemos la siguiente propuesta técnica y económica para _____ **SERVICIO DE**

El(los) suscrito(s) se compromete(n) en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación del contrato a firmarlo y presentar todos los documentos correspondientes a su ejecución y legalización dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de entrega del mismo por parte de **SECRETARIA GENERAL de la Contraloría de Bucaramanga.**

El(los) suscrito(s) declara(n):

1. Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente solo compromete al (a los) firmante(s).
2. Que conoce(n) la Invitación Pública y que acepta(n) todos los requisitos en ellos exigidos y en caso de aceptación de la oferta se somete(n) a la normatividad y a las reglamentaciones vigentes para el desarrollo del objeto contractual.
3. Que no nos hallamos incurso(s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
4. Que no tenemos sanción vigente impuesta por ninguna entidad oficial anteriores a la fecha de presentación de la presente propuesta ó en su defecto informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: _____ (indicar el nombre de cada entidad).
5. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello. (Si a ello hubiere lugar).



Atentamente,

(Nombre del Proponente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o NIT)
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico:

ANEXO 02
PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
01			
02			
03			
		TOTAL COSTO DIRECTO	
		IVA	
		COSTO TOTAL	

4



ANEXO 03
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN CONTRATOS SIMILARES

No. DE ORDEN	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CONTRATO NÚMERO	OBJETO	FORMA DE EJECUCION		PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES) (1)	FECHA CONTRACTUAL DE				VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS SUS ADICIONES Y EL IVA (3)	VALOR BÁSICO DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA (4)	VALOR DE LOS AJUSTES CONTRATO INCLUIDO EL IVA (5)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO EL IVA (6) = (4) + (5)	VALOR TOTAL CONTRATO INCLUIDO EL IVA, EN S.M.M.L.V. (7)
				I, C, UT	%		INICIACIÓN	SUSPENSIÓN (2)	REANUDACIÓN (2)	TÉRMINACIÓN					
							(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)					
CONTRATOS TERMINADOS															
1	xxxxxx	xxxxx	xxxx	xxx	xxxx%	xxxx	xxxx			xxxxx	xxxx		xxxx		#¡VALOR!

LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE FORMULARIO ES DE RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

NOTA No. 1: PARA CADA CONTRATO SE DEBE INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE, EL NÚMERO Y/O OBJETO Y SI SE HA EJECUTADO EN FORMA INDIVIDUAL (I), CONSORCIO (C), UNIÓN TEMPORAL (UT) O BAJO CUALQUIER OTRA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN Y EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.

NOTA No. 2: EN EL CASO DE CONTRATOS SUSCRITOS EN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL U OTRA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN, INDICAR EN LAS COLUMNAS (3) A (7) ÚNICAMENTE EL VALOR QUE CORRESPONDE SEGÚN LA PARTICIPACIÓN.

NOTA No. 3: LOS VALORES CONSIGNADOS EN LAS COLUMNAS (3) A (7) DEBEN EXPRESARSE EN PESOS COLOMBIANOS.

NOTA No. 4: SI LOS CONTRATOS OFRECIDOS PARA LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO CUMPLEN EL REQUISITO 2, TENER EN CUENTA LO PREVISTO EN LA INVITACION

 No diligenciar esta información.

RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx





ANEXO 4 (INVITACIÓN PÚBLICA) ACUERDO DE PROBIDAD

Ante la opinión pública local, departamental, nacional e internacional y ante la ciudadanía del Municipio de Bucaramanga, Departamento de Santander, los representantes legales de las empresas proponentes en este proceso de Selección, y la Contraloría Municipal de Bucaramanga, dando cumplimiento al Decreto 0126 de Julio 8 de 2009, todos actuando en nombre propio y en representación de todos los funcionarios y contratistas que directa, indirecta, formal o accidentalmente participan en este proceso de selección, hemos acordado suscribir el presente PACTO DE PROBIDAD, por medio del cual se adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

Por parte de los proponentes participantes en este Proceso de Selección:

1. Cumplir estrictamente, en su letra y en su espíritu, las leyes colombianas sobre contratación pública. No ofrecer sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones con el fin de incidir en las decisiones que involucra este Proceso de Selección: 2. Denunciar de manera inmediata, ante el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, cualquier ofrecimiento o solicitud de pagos, favores, dádivas, prerrogativas, recompensas o gratificaciones hecho desde o hacia funcionarios públicos o empresas proponentes firmantes del código ético del empresario en negocios con el Estado, durante el proceso de Selección de ejecución del proyecto, que puedan ser interpretadas como efectuadas con la intención de inducir alguna decisión. 3. Prestar especial atención a la estructura de la invitación de la propuesta, para cubrir costos reales. 4. Solicitar u ofrecer cualquier información requerida solamente mediante los procedimientos previstos en la invitación. 5. Comprometerse a no hacer arreglos previos con otros proponentes interesados en participar en la presente selección para tratar de direccionar los resultados de la misma. 6. Declarar públicamente que conocen y aceptan las condiciones establecidas en los términos de referencia y las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre de la Selección, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos diferentes a los allí establecidos para efectos de buscar la descalificación de sus competidores. 7. No incurrir en falsedad en los documentos exigidos para cumplir con los requisitos de la invitación. 8. Igualmente, los proponentes aceptan que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar el espíritu de la ley y los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso.

Por parte de empresa, consorcio o unión temporal adjudicatarias de este Proceso de Selección:

1. Suscribir, con base en el Código Ético del Empresario en Negocios con el Estado, entre sus empleados, proveedores y subcontratistas un compromiso ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la ejecución del Contrato. 2. En caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el proceso de selección o con cargo al contrato derivado de la Selección en cuestión, la empresa, consorcio o unión temporal dará a conocer públicamente, y al programa Probidad, en cabeza de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, la totalidad de pagos hechos hasta la fecha a terceros. 3. No ofrecer trabajo en la(s) empresa(s) adjudicataria (s), ni en la(s) empresa(s) subordinadas de la(s) misma(s), a ningún funcionario público o contratista involucrado con el proceso licitatorio ni a sus familiares cercanos, a partir de la legalización del contrato, durante su periodo de ejecución, ni durante el año siguiente a la





finalización del mismo. 4. No ofrecer ni financiar fiestas, recepciones u homenajes a funcionarios públicos durante las diferentes etapas de ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Bucaramanga, a los XX de XX de 20__

Por la Contraloría Municipal de Bucaramanga:

Por los Proponentes:

Ordenador del Gasto

ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS
INVITACION PUBLICA No. SGR OXXXX DE 2017

OBJETO: XXXXXXXXXXXX

NOMBRE DEL PROPONENTE	FECHA Y HORA

↑

XXXXXXXXXX
UNIDAD GESTORA





FORMATO COMUNICACION DE ACEPTACIÓN – MINIMA CUANTIA

Bucaramanga, XX de XXX de 201X

Señores
Nombre del proponente
Dirección y teléfono
Ciudad

Ref. Aceptación de Propuesta en proceso de contratación SGR xxx-201x

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA

Cordial Saludo:

De conformidad con lo consagrado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que la oferta presentada por XXXXXXXX, con NIT XXXXXXXX, dentro del procedimiento de escogencia de contratista para la modalidad de selección de contratación mínima cuantía- INVITACIÓN PÚBLICA No. SGR-00XX, ha sido ACEPTADA expresa e incondicionalmente por la CONTRALORÍA DE BUCARAMANGA, previo cumplimiento del procedimiento señalado y de las condiciones establecidas en la invitación a participar en este proceso de mínima cuantía, la cual tiene por objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, incluido gastos de legalización y costos indirectos.

El valor del presente contrato, será cancelado, por actas parciales mensuales de entrega, con la respectiva certificación de cumplimiento del contrato, debidamente firmada por el Supervisor del mismo.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

El término máximo de ejecución será de XXXXXXXXX meses y/o hasta agotar presupuesto, a partir de la suscripción del acta de inicio.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga designo como **supervisor** del contrato a XXXXXXXXXXXX, CARGO XXXXX, a fin de que realice la supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo y exigir su cumplimiento, de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 artículo 84.

Lo anterior, por haber cumplido todos los requisitos y condiciones establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de la misma.



Conforme a lo establecido el numeral 3.2 de la invitación pública, El Contratista una vez aceptada la oferta deberá constituir en favor de la Contraloría municipal de Bucaramanga, las siguientes garantías cada una equivalente al 10% del valor del contrato:

-GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO

-GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Sírvase comunicarse para efectos de la suscripción del acta de inicio. Hacen parte integral de la presente Aceptación los Estudios y documentos previos, la Invitación Pública No. 00XXXX de 2017 y la Oferta presentada por el contratista.

Atentamente,



Secretaría General



**ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS- MINIMA CUANTIA
INVITACION PUBLICA No. SGR 000XXX DE 2017**

OBJETO: XXXXXXXXXXXX.

Siendo las XX pm, del XX de XXXXX de 2017, nos reunimos en la Oficina Jurídica de la Contraloría de Bucaramanga, para realizar el cierre y apertura de las propuestas de la Invitación Publica SGR 001 de 2017.

Se encontraban en la oficina los siguientes:
EDGAR A. SALCEDO MOGOLLON, Auditor Fiscal

A continuación, se procede a efectuar acto de cierre del proceso y apertura de las propuestas, de conformidad con lo señalado en la respectiva Invitación Publica, dejando constancia que no hace presencia ninguno de los proponentes a la misma:

NOMBRE DEL PROPONENTE	FECHA Y HORA	Folios	Numero de Sobres

No habiendo observaciones al respecto y no siendo otro el objeto de la presente diligencia, Siendo las XXX pm se termina la presente diligencia con la firma de las personas que intervinieron en ella,



MODELO DE ADENDA No. XX

INVITACION PÚBLICA 00XX DE 2017

OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA DE BUCARAMANGA Y LA OFICINA ASESORA JURIDICA,

En uso de sus facultades mediante resolución N° 000146 del 17 de mayo de 2016 de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, autorizada para contratar por medio de la resolución 0176 de 2012, y por la resolución No 0091 de 25 febrero de 2013, modificada por las resoluciones No. 0212 del 17 de Mayo de 2013 y No. 0213 del 20 de Mayo de 2013, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015,

1. Que el X de XXXX de 2017 se publicó la invitación publica No. 00XX de 2017
2. Que el plazo máximo para presentación de ofertas venció el XX de XXX de 2017 a las X:00 pm.
3. Que de acuerdo a lo establecido en el cronograma el día de XX de XXXX de 2017 se realizará la verificación de requisitos habilitantes y publicación del informe de evaluación.
4. Que por el cumulo de trabajo en la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la elaboración del informe de evaluación, no es posible realizar la misma conforme a lo estipulado en el cronograma del proceso.
5. Que en mérito de lo expuesto es necesario realizar la modificación del cronograma, el cual quedara así:

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO.		Oficina Asesora Jurídica
PUBLICACIÓN EVALUACIÓN		Oficina Asesora Jurídica
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO, Y/O VERIFICACIÓN SEGUNDO MENOR PRECIO (SI ES EL CASO)		Secretaria General www.contratos.gov.co

6. Que la presente adenda deberá ser publicada en el SECOP a fin de surtir la notificación a los interesados en el proceso contractual.
7. Dado en Bucaramanga a los XX días del mes de XXXXX de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Secretaria General (E)



Bucaramanga, Fecha xxxxxx

INFORME DE EVALUACION

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00X DE 2017

PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTA PARA LA MODALIDAD DE
SELECCIÓN DE CONTRATACION MINIMA CUANTIA

OBJETO: XXXXX

A continuación, la Contraloría de Bucaramanga procede a verificar los requisitos y condiciones exigidos en la invitación pública con el proponente XXXXXXXX quien fue la que oferta el menor precio en el presente proceso contractual por un valor:

Conforme a lo anterior se procede a verificar la propuesta con el menor precio de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, sección 2, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.2.2.3, así:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitadores de orden jurídico y técnico de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a la calificación, pero sí, a la determinación sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de las mismas, así:

REQUISITO HABILITANTE:	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
JURÍDICO:	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO:	CUMPLE/ NO CUMPLE

PROponente XXXXXX

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: El oferente deberá suscribir la carta de presentación de la propuesta, conforme al formato establecido en el anexo No. 1, "carta de presentación de la propuesta" y será firmada por el proponente o su apoderado debidamente facultado, si fuere el caso. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica deberá ser firmada por el representante legal; si se tratare de una unión temporal o consorcio deberá venir firmada por la persona que los integrantes hayan seleccionado como representante del consorcio o unión temporal.

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

PARA PERSONAS JURIDICAS



El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en esta convocatoria y en el contrato que de ella se derive.

MANIFESTACIÓN EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

CERTIFICACION DE ACREDITACION DE PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002)

PARA PERSONAS NATURALES:

El proponente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar el pago de los últimos 6 meses de aportes al sistema de seguridad social integral, tales como salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales (ICBF: SENA Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR), cuando corresponda.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA. El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación. Todas las personas jurídicas que se presenten deben adjuntar además del certificado de dicha persona jurídica, el del representante legal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA, El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigente al momento de presentación de la propuesta. Todas las personas jurídicas que se presenten deben adjuntar además del certificado de dicha persona jurídica, el del representante legal.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA POLICIA NACIONAL, El proponente, persona natural, jurídica, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar certificado de antecedentes de la Policía Nacional expedido por la Policía Nacional, vigente al momento de presentación de la propuesta.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT

El proponente deberá presentar en su oferta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, donde conste la inscripción de la actividad,

LIBRETA MILITAR:

En caso que el proponente sea persona natural, deberá adjuntar al momento de presentar su propuesta, Fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.





NO APLICA

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO Y DE EXPERIENCIA

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS	ACREDITACIÓN DEL REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE

En consecuencia se procederá a publicar el presente Informe de Evaluación, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, sección 2, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.2.2.3.

Sin otro particular,

4

Jefe Oficina Asesora Jurídica





FORMATO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

FECHA DE ELABORACIÓN: XXXXX DE XXXXXX DE 201X
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
FECHA DE ELABORACIÓN: XXXXX DE XXXXXX DE 201X
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se realiza el presente estudio previo en cumplimiento de los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la siguiente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, es una entidad de carácter público, dotada de autonomía administrativa y financiera. Dentro del Plan Anual de adquisiciones, se contempló: (se describe el bien o servicio a contratar, el por qué, para que)

2. OBJETO A CONTRATAR:

(Descripción clara y concisa del objeto)

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Se hace una descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar (si es un contrato de diseño y construcción se deben relacionar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto)

2.2 LUGAR DE EJECUCION: En las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga ubicada en la Carrera 11 No 34-52 edificio fase 2, cuarto piso.

2.3 TIEMPO DE EJECUCION: (el que considere prudente la entidad en cabeza de la oficina gestora)

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL (enunciar el CDP, valor y rubro)

2.5 FORMA DE PAGO: (a criterio de la entidad)

2.6 CONVOCATORIA A MYPES

En cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, se debe dar la opción de limitar la CONVOCATORIA A MYPES o MYPIME.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 "La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.





La manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipyme nacionales domiciliadas en el departamento de Santander, debe presentarse a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial, acreditando la condición de Mipyme a través de la presentación de una certificación expedida por el contador público o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro o pequeña empresa), además deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad.

De este modo, y atendiendo al trámite expuesto, en el evento en que se den los requisitos anteriormente señalados, la convocatoria quedará limitada a Mipyme. No obstante, de no cumplirse tales requisitos se dará continuidad normal al proceso.

En cualquiera de las situaciones que se lleguen a presentar, sea que el proceso de selección quede limitado a MYPIMES, o que la convocatoria no quede limitada, cada uno de los proponentes deben cumplir con todas las condiciones y requerimientos exigidos en el presente estudio y en el pliego definitivo de condiciones.

En el evento de que las MIPYME interesadas manifiesten su interés en participar en el proceso, se procederá a realizar un proceso de selección limitado y exclusivo para ellas conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015. Para que proceda la convocatoria limitada, mínimo tres (3) MIPYME deberán presentar solicitud con el fin de lograr la limitación de la convocatoria. La solicitud se debe presentar entre la publicación del aviso de convocatoria y a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso según lo indicado en el cronograma del presente pliego de condiciones, después de esta fecha NO SE RECIBIRÁN manifestaciones de interés para limitar la convocatoria, una vez vencido el término anteriormente señalado de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

2.7 EXPERIENCIA: (a criterio de la entidad)

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, señala, “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado”.

Con relación a la definición de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 dispuso: **ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES.** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

.....
La modalidad de selección del contratista será la de selección abreviada, de conformidad con lo normado por las Leyes 80 de 1993; 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 en su parte pertinente y las disposiciones de la Ley 1474 de 2011.

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Igualmente, dentro de las causales de selección abreviada se encuentra en el Artículo 2, Numeral 2 Literal b de la Ley 1150 de 2007 “La contratación de menor





cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.”

Para el presente procedimiento, según análisis de mercado, el monto a utilizar se encuentra dentro de la menor cuantía.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 señala “...DE LA SELECCIÓN OBJETIVA. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente Artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la presente Ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación...”.
Igualmente, el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se modifica el Numeral 2 del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, menciona:
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:





- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.”

En virtud de lo expuesto la Contraloría Municipal de Bucaramanga aplicará la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes tal como se señala más adelante en el pliego de condiciones y en los estudios y documentos previos. Para la verificación y como requisitos habilitantes la entidad tendrá en cuenta la capacidad jurídica, la capacidad financiera, capacidad técnica y el factor de experiencia. Para la evaluación se tendrá en cuenta la calidad soportadas en los aspectos técnicos adicionales, el precio ofrecido por los proponentes, el estímulo y protección a la industria Nacional y los bienes y servicios producidos por Mipymes.

La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y con fundamento en el marco legal citado anteriormente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

Para determinar el valor del objeto a contratar se realizó un sondeo de mercado y para los efectos de presupuesto del presente contrato se toma un estimado promedio y de igual forma que este ajustado a la inversión de la Contraloría Municipal de Bucaramanga:

Referente uno \$xxxxxxx

Referente dos \$xxxxxxx

Referente tres \$xxxxxxx

Valor promedio (sumatoria referente y divide en el número de referentes)

VALOR: Resultado del promedio anterior:

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (A CRITERIO DE LA ENTIDAD)

6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos se deben asignar de acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Emitido por Colombia compra eficiente y el Documento Compes 3714 de 2011

7. GARANTIAS

Varían según el bien o servicio a contratar. Remitirse al Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.3.1.7.

Según lo anterior, deberá tenerse en cuenta establecer dentro del contrato la póliza de garantía que cubra el riesgo de: EJEMPLO: (cumplimiento: del 10% del valor total del Contrato y por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más). Estos valores se dan de acuerdo a la suficiencia de la garantía del artículo 2.2.1.2.3.1.9 al 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.

7.1. INDEMNIDAD:

El contratista se obliga a mantener indemne a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de este.

7.2 MEDIDAS PARA MINIMIZAR O ELIMINAR LOS RIESGOS

Con el fin de minimizar los riesgos de la futura contratación, la entidad mediante el funcionario que sea asignado para supervisar el respectivo contrato, realizará un estricto control de los productos (cantidades y tiempo de entrega) velando por que





las unidades asignadas contengan los elementos y calidades pactados en las cláusulas contractuales.

8. MULTAS:

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del 5% del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Previamente a la imposición de la multa LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, incluidos los reajustes de precios previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Esta Dependencia solicitante sugiere se designe., como supervisor del Contrato, en caso de cambio en el cargo, la supervisión la ejercerá quien ostente como Titular o encargado en el respectivo Cargo,

10. RELACION DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES:

- Plan de compras
- Estudio de precios del mercado (cotizaciones)
- Certificado de disponibilidad presupuestal

11. CONCLUSION:

En cumplimiento del numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, La Contraloría Municipal de Bucaramanga realizó los presentes estudios previos de factibilidad y conveniencia, para el presente proceso, así como el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato que, de acuerdo con los estudios de mercado y el presupuesto, corresponde a la suma de xxxxxx Por lo anterior se declara que es NECESARIO, Y OPORTUNA la presente Contratación, siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.

Cordialmente,
Jefe oficina gestora - Reviso aspectos técnicos





FORMATO DE RESOLUCION DE POLIZA

RESOLUCIÓN N° (XXX) DE 201X, "POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA UNA PÓLIZA"

El Asesor Jurídico de la Contraloría Municipal de Bucaramanga,
En uso de las facultades concedidas en la Resolución N. 000018 del 16 de enero de
2012

CONSIDERANDO

1. Que la Contraloría Municipal de Bucaramanga celebró contrato (especificar tipo de contrato con el número y la fecha), con (nombre del contratista y cedula del mismo), por un valor de (monto del contrato), con el siguiente objeto: (objeto específico señalado en la minuta del contrato).
2. Que el contrato exige garantía única que avale el CUMPLIMIENTO, surgido en él, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato y por el término del mismo y cuatro meses más. y CALIDAD SEL SERVICIO: , surgido en él, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato y por el término del mismo y cuatro meses más. (Esto varia según las Garantías Solicitadas en el Contrato)
3. Que en virtud del numeral anterior, el (contratista), constituyó la Póliza Única de Cumplimiento (número y fecha de la póliza) expedida por la (nombre de la compañía aseguradora)

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Garantía constituida por la contratista (nombre del contratista), ante la (compañía aseguradora), y a favor de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que ampara el siguiente riesgo:

- a. **CUMPLIMIENTO:** equivalente al 10% del valor del contrato y su vigencia será por el término de duración del mismo y cuatro meses más, es decir desde el (fecha de inicio y de fin hasta donde opera la póliza)
- b. **CALIDAD SEL SERVICIO:** , surgido en él, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato y por el término del mismo y cuatro meses más, es decir del (fecha de inicio y de fin hasta donde opera la póliza) (LAS GARANTIAS PUEDEN VARIAR. SE TIENEN EN CUENTA LAS SOLICITADAS EN EL CONTRATO)

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los

Asesor Jurídico
Elaboró/Proyecto:
Revisó:

**FORMATO VERIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Bucaramanga, xxxxx de xxxx de 201x

Doctor(a)
XXXXXXXXXX
Secretario General
Contraloría Municipal de Bucaramanga

ASUNTO: solicitud de certificación

De manera atenta me permito solicitar se sirva certificar si el (señor o persona jurídica), cumple con la idoneidad y experiencia para cumplir con el siguiente objeto contractual: (se coloca el objeto del contrato y se verifica el perfil señalado en los estudios previos)

Atentamente;

CONTRALOR(A) MUNICIPAL DE BUCARAMANGA O SU DELEGADO





**FORMATO AUTORIZACION PARA INICIAR
PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Bucaramanga, XXXXX de XXXXX de 201X

Señores
COMITÉ EVALUADOR
Att. (Nombre del Asesor Jurídico)
Asesor Jurídico
Contraloría Municipal de Bucaramanga

ASUNTO: Autorización para iniciar contrato de prestación de servicios / proceso de selección de mínima cuantía

Teniendo en cuenta la necesidad de celebrar contrato para, (copiar objeto del contrato), se Autoriza adelantar de conformidad con la Ley el presente Contrato de Prestación de Servicios/Proceso de selección de mínima cuantía.

Atentamente;

CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.



**FORMATO INFORME PARCIAL
PRESTACION DE SERVICIOS**

Bucaramanga, (fecha)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT. No 890.211.142-2

FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME PARCIAL (C.P.S.) número y fecha
DEPENDENCIA: a que oficina presta el servicio

CATEGORÍA DE COSTO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.
PERIODO: mes a facturar

ACTIVIDADES REALIZADAS: (las actividades desempeñadas durante el periodo)
PRODUCTOS Y/O RESULTADOS: (resultados obtenidos con las actividades desempeñadas)

CONCEPTO SUPERVISOR DEL CONTRATO (CPS).

Se recibe el trabajo a entera satisfacción, por cumplir lo señalado en el objeto del contrato de prestación de servicios.

Elaborado, revisado y analizado el material anterior y en señal de aprobación firman como aparece a continuación;

CONTRATISTA

SUPERVISOR



**FORMATO CUENTA DE COBRO
PRESTACION DE SERVICIOS
CUENTA DE COBRO**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT. No 890.211.142-2**

**DEBE A:
NOMBRE DE CONTRATISTA
CEDULA**

**LA SUMA DE:
MONTO EN LETRAS
(MONTO EN NUMEROS)**

**POR CONCEPTO DE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. XXX DE 201X
DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL XXX DE 201X Y EL XXX DE 201X.**

NOMBRE DEL CONTRATISTA

de



**FORMATO PLAN DE TRABAJO
PRESTACION DE SERVICIOS**

PLAN DE TRABAJO

CONTRATISTA:

CONTRATANTE: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
(NUMERO Y FECHA)

PERIODO RENDIDO:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN	INSUMOS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES

Handwritten signature or initials.

CONTRATISTA

SUPERVISOR

Reviso: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Aprobó: Secretaría General

