

**Resolución N 000234 de 2018**

Por medio de la cual se expide la actualización del Manual de Contratación supervisión e interventoría de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,
Actuando en uso de sus facultades constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar a lo servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que en desarrollo de la actividad contractual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe ceñirse a los postulados estipulados en la Constitución y la ley, dirigiendo la acción administrativa a garantizar 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 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 Estatal Ley 80 de 1993, 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, así mismo 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 la Contratación Estatal.

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 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 procesos 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, eficacia, 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 contratación supervisión e interventoría de la contraloría municipal de Bucaramanga.

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES	4
1 .1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	5
1 .2. OBJETIVO	5
1 .3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1.4 DEFINICIONES.....	6
1 .5. MARCO NORMATIVO.....	6
1 .6. PRINCIPIOS.....	8
1 .7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	9
1 .8. CONFLICTO DE INTERESES	9
1 .9. VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	9
1 .10. PLAN DE ADQUISICIONES.....	9
2.1. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	10
CAPÍTULO SEGUNDO –COMPETENCIA PARA CONTRATAR, CAPACIDAD Y HABILITACIÓN PARA SER CONTRATISTA.....	10
3.1. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y LA CONTRATACIÓN.....	11
3.2 DESCONCENTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.....	11
CAPITULO TERCERO - ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .	12
4.0 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	13
4.1 DEPENDENCIAS SOLICITANTES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS.....	13
4.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA	14
4.3 FASE PRECONTRACTUAL.....	14
4.3.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	14
4.3.2 CALIFICACIÓN DE LA PROBABILIDAD DEL RIESGO	18



4.3.3 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	20
5.0 CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	20
5.1 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS NATURALES.....	20
5.2 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL.....	21
5.2.1 CAPACIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA.....	21
5.2.2 CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA.....	21
5.2.3CAPACIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS PLURALES.....	21
5.2.4 HABILITACIÓN PARA SER CONTRATISTA.....	22
5.2.5 DOCUMENTOS QUE PUEDEN REQUERIRSE PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD JURIDICA.....	22
6.0 CAPACIDAD FINANCIERA.....	23
A. ÍNDICE DE LIQUIDEZ:.....	23
B. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:.....	23
C. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS:.....	23
D. OTROS INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA.....	24
E. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	24
F. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO.....	24
G. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS.....	25
H. EXPERIENCIA.....	25
1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	25
CONCURSO DE MÉRITOS.....	27
SELECCIÓN ABREVIADA.....	29
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	30
MINIMA CUANTIA.....	31
CONTRATACIÓN DIRECTA.....	31
7.0 DESIGNACION DE SUPERVISIÓN.....	35
8.0 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES....	35
9.0 NOVEDADES CONTRACTUALES.....	37
10.0 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	37
11.0 TIPOS DE LIQUIDACIÓN Y OPORTUNIDAD PARA REALIZARLA.....	38
12. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	39
12.1 LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA LOS CONTRATISTAS.....	39
12.2 MULTAS.....	39



12.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD	40
12.4 DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD	40
13.0 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	40
14.0 PROCEDIMIENTO DE PAGO	41
15.0 DISPOSICIONES COMUNES	41
16.0 COBERTURA DEL RIESGO EN LOS CONTRATOS	42
17.0 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	43
18.0 INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR LA ENTIDAD A LA CÁMARA DE COMERCIO	44
19.0 RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	45
19.1 De la responsabilidad de las entidades estatales	45
19.2 De la responsabilidad de los contratistas	45
19.3 De la responsabilidad de los consultores y asesores	45
19.4 De la responsabilidad de los interventores y supervisores	45
20.0 ACUERDO MARCO DE PRECIOS- CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	46
Operación principal:	46
Operación secundaria:.....	46
20.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:	46
20.2 ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:	47
20.3 PARTES QUE HACEN PARTE DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS:	47
20.4 USUARIOS DE LA ENTIDAD QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN:	48
20.5 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONTRATACIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIO:	48
21.0 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS	49

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

El presente manual se expide con fundamento en lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley-019 de 2012, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y en los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en adelante la Agencia, en su condición de ente rector que



desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal, de manera que se constituya en una guía de obligatorio cumplimiento y aplicación al interior de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con el fin de ejercer la función contractual en observancia de los principios que orientan la función Pública: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo denominado Gestión y Adquisición de Recursos de una manera oportuna.

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La Contraloría Municipal de Bucaramanga es un organismo de control fiscal, de los referidos en el Título X de la Carta Política; es un organismo de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, no cuenta con funciones administrativas diferentes a las inherentes a su propia organización y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público.

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.

De acuerdo con los Artículos 268 y 272 de la Carta Política Colombiana, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, ha sido definida como entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, cuya función misional se ejerce ante los particulares y las entidades públicas del orden territorial o descentralizado del Municipio de Bucaramanga, que administren recursos públicos.

Para el cumplimiento de sus fines misionales, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, adquiere los bienes y servicios necesarios, a través de la contratación estatal, regida por la Ley 80 de 1993, sus leyes y decretos reglamentarios y complementarios, de conformidad con lo establecido en el literal a) del Artículo 1 y el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

El régimen contractual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga es el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1508 de 2012, el Decreto Unico Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 092 de 2017, Ley 1437 de 2011 (CPACA); y demás normas que los modifiquen o complementen.

Así mismo, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberá observar en sus procesos de contratación y en la celebración de sus contratos, la totalidad de las disposiciones contenidas en las circulares y manuales fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector de la contratación pública del Estado Colombiano y las disposiciones de carácter administrativo (Decretos, Resoluciones, Circulares) que se expidan por las dependencias competentes en materia de Contratación Estatal.

1.2. OBJETIVO

El presente manual busca documentar el conocimiento recogido en la ejecución del proceso contractual, de tal manera que permita su difusión, apropiación, unificación, aplicación, control y mejora continua; para brindar las herramientas conceptuales y de procedimiento



necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios conforme con las normas vigentes.

Este documento está diseñado para dar a conocer a los interesados en contratar con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la forma en que se ejerce la gestión contractual en la entidad, para garantizar que esta se lleve a cabo con el respeto de los principios establecidos en la Constitución y la ley, facilitando la participación de más oferentes en los procesos de selección, de tal forma que se cumplan con eficiencia los objetivos misionales.

Este documento se constituye en un instrumento de necesario estudio por parte de todos los funcionarios que intervienen de manera directa en las diferentes etapas del proceso de contratación, y para aquellos que de manera transversal inciden en éste. Adicionalmente, a través del presente manual se da cumplimiento a la obligación legal contenida en el Artículo 2.2.1.2.5.3. Del Decreto 1082 de 2015 que impone a las entidades estatales el deber de contar con un manual de contratación, con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el documento citado en precedencia, el Manual de Contratación se define como el “documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual”¹.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de contratación es aplicable en todas las etapas del proceso contractual y los procesos transversales a éste. En consecuencia, es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que intervienen en el proceso, así como para los contratistas, oferentes y personas interesadas en contratar con la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

1.4 DEFINICIONES

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se entenderán incorporados en el presente Manual.

No obstante, cuando se trate de siglas o conceptos internos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la definición de estos se efectuará en el presente documento, a través de la herramienta pie de página.

1.5. MARCO NORMATIVO

La Contraloría Municipal de Bucaramanga desarrollará sus procesos contractuales en observancia del Estatuto Orgánico de Presupuesto y de las normas de austeridad del gasto. Su régimen jurídico de contratación estará sujeto a las disposiciones jurídicas y principios que regulan la Contratación Pública, en especial lo consagrado en las siguientes normas:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991

CODIGO CIVIL: Libro Cuarto, “De las Obligaciones en general y de los contratos”.

¹ Colombia Compra Eficiente. Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Recuperado el 2 de marzo de 2018, de

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



CODIGO COMERCIO: TÍTULO I, "de los actos, operaciones y empresas mercantiles".

DECRETO NACIONAL 777 de 1992. "por la cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo".

LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

LEY 87 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

LEY 42 DE 1993. "Por la cual se expide la Organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y los organismos que lo ejercen".

DECRETO 679 DE 1994, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993".

DECRETO 190 DE 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la Corrupción administrativa (Estatuto Anticorrupción)".

LEY 489 DE 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

LEY 590 DE 2000 "Por la cual se Dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y mediana empresas"

LEY 678 DE 2001. "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del estado a través del ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición".

LEY 734 DE 2002 "Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único".

LEY 789 DE 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código sustantivo de Trabajo".

LEY 816 DE 2003 "Por medio de la cual se apoya la industria nacional a través de la contratación pública".

LEY 828 DE 2003 "Por medio de la cual se expiden normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social".

LEY 996 DE 2005, Ley de Garantías Electorales.

LEY 1150 DE 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

ACUERDO N°44 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2008 DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA "Por cual se expide el Estatuto Tributario de Bucaramanga."

LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".



DECRETO LEY 019 DE 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

LEY 1508 2012 REGLAMENTADA POR EL DECRETO 1467 DE 2012, "Por la cual se establece el Régimen Jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y de dictan otras disposiciones".

LEY 1581 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el régimen general de protección de datos personales".

LEY 1712 DE 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

PARTE 2. TÍTULO I "CONTRATACIÓN ESTATAL" CAPÍTULOS 1 Y 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

DECRETO 103 DE 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."

DECRETO 092 DE 2017, "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a que hace referencia el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política".

Ley 1882 DE 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 1273 DE 2018, "Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo".

1.6. PRINCIPIOS

En los procesos de contratación que se adelanten en la Contraloría Municipal de Bucaramanga será objetivo principal alcanzar los fines estatales plasmados en los diferentes planes institucionales. Así mismo se garantizará la aplicación de los principios consagrados en la Constitución Política de 1991, los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo, los principios del control fiscal, los principios del sistema de compra pública y demás normas aplicables en la materia, en especial los siguientes:

Principio de Prevalencia del Interés general.	Principio de eficacia
Principio de Transparencia	Principio de contradicción
Principio de Economía	Principio de la buena fe
Principio de responsabilidad	Principio de Austeridad
Principio de Selección objetiva	Principio de Seguridad y Salud en el Trabajo
Principio de Igualdad	Principio de Sostenibilidad
Principio de libertad de concurrencia.	Principio de Debido proceso



Principio de supremacía de lo sustancial sobre lo formal	Principio de mantenimiento de la ecuación contractual.
Principio de celeridad	Principio de Debido proceso
Principio de publicidad	Principio de planeación
Principio de eficiencia	

1.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En el marco de la actividad contractual, tanto para los servidores públicos que participan en el proceso, como para las personas naturales o jurídicas que estén interesadas en ser contratistas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, Artículos 8 y 9; Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto 1082 de 2015, entre otras normas que reglamentan la materia.

En el evento de que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso precontractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. Si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

1.8. CONFLICTO DE INTERESES

En general todo funcionario y/o servidor público de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, o que preste sus servicios a la misma, se deberá abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

La jurisprudencia coincide en interpretar el conflicto de intereses como la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas, por lo cual puede afectarse la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.²

1.9. VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, en todos los procesos de selección, menos en la contratación directa, convocará a las veedurías ciudadanas y a la comunidad en general para que participen dentro del proceso, efectúen el control social y desarrollen su actividad durante las diferentes etapas del respectivo proceso de selección.

1.10. PLAN DE ADQUISICIONES

En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Secretaría General debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya contratación se pretenda adelantar en la respectiva vigencia fiscal. En dicho plan debe señalarse la necesidad, la clasificación de bienes y servicios UNSPSC, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación. Para el

² Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto del 28 de abril del 2004, Rad. No. 1572.

4

2



efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La información necesaria para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser suministrada a Secretaría General por los jefes de las dependencias u oficinas gestoras donde surge la necesidad de contratar, quienes serán responsables del contenido de la información, y de entregar en las fechas y mediante los formatos establecidos.

El Ordenador del Gasto presentará y solicitará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, lo cual quedará consignado en el acta de la sesión en que se apruebe.

La Secretaría General publicará el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. La publicación inicial deberá realizarse antes del 31 de enero de cada año.

La Secretaría General adelantará las revisiones y/o actualizaciones que se requieran, con la periodicidad mínima establecida en la ley y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las cuales se presentarán al Ordenador del Gasto para su aprobación.

El Plan Anual de Adquisiciones, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia por el funcionario a quien se le asigne el usuario que tiene la atribución de aprobar en la plataforma, dando cumplimiento al procedimiento establecido para el efecto por Colombia Compra Eficiente³

2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

En todos los trámites regulados en el presente Manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen. Ley 527 de 1999 y Decreto 019 de 2012, Ley 1712 del 2014 Decreto 1082 de 2015

2.1. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos originales de los contratos reposarán en el Expediente Único del Contrato, el cual se conservará en un archivo a cargo de la oficina de Secretaría General de la entidad, la cual establecerá las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los mismos. Lo anterior en aras de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO SEGUNDO –COMPETENCIA PARA CONTRATAR, CAPACIDAD Y HABILITACIÓN PARA SER CONTRATISTA

3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, REGULACIÓN

³https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161130_guia_paa_dp_rev_mps.pdf



La competencia para ordenar, dirigir procesos de selección de contratistas y obligarse contractualmente está en cabeza del Contralor Municipal de Bucaramanga, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11, numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993. El Contralor también se encuentra facultado, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, para desconcentrar la realización de procesos de selección.

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 encargada de gestionar la necesidad y requerimientos 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. Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.
2. Secretaría General.
3. Oficina de Control Fiscal y Ambiental.
4. SubContraloría
5. Oficina Asesora Jurídica.
6. Oficina Asesora de Planeación.
7. oficina de Control Interno.

3.1. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y LA CONTRATACIÓN.

En los casos en que el Contralor considere pertinente delegar la función de contratación y ordenación del gasto, ello implica, conforme lo dispone la Ley 489 de 1998, que transfiere el ejercicio de esta función a uno de sus colaboradores del nivel directivo o asesor. Para el efecto será necesaria la expedición de un acto administrativo que contenga la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya decisión se transfieren, y deberá permanentemente ejercer control sobre las funciones delegadas.

Es necesario indicar que la delegación en la ordenación del gasto debe ir en concordancia con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar (artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que rigen la materia)

3.2 DESCONCENTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.

Se entiende por desconcentración de las actividades de la contratación, la distribución adecuada del trabajo referente a la gestión contractual, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas, en virtud de la desconcentración administrativa, no procederá ningún recurso.

La gestión contractual comprende desde la planeación que inicia con la definición del Plan Anual de Adquisiciones y la elaboración de estudios y documentos previos de la contratación, hasta actividades de coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos contractuales.

Para garantizar la eficiencia, eficacia y celeridad de los procesos contractuales, en procura del cumplimiento de los fines misionales de la entidad, se hace necesario desconcentrar la

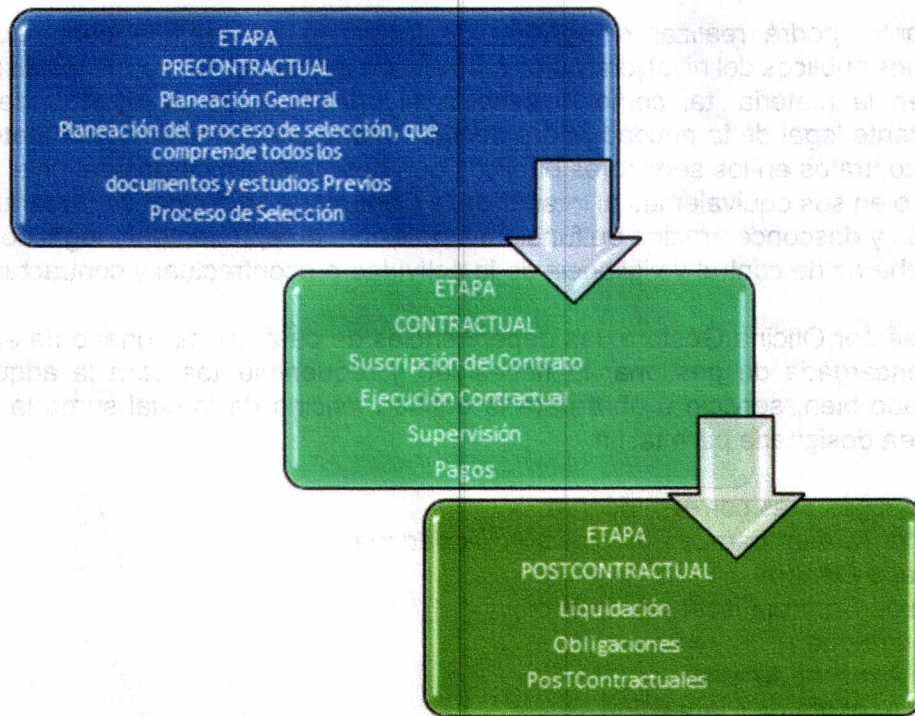
↓

2



gestión contractual en las siguientes personas, quienes estarán sujetas al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses:

CAPITULO TERCERO - ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS



PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la administración dependiendo de la clase de contrato a realizar tales como estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, la ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen.

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación, el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista. Esta etapa estará a cargo del ordenador del gasto y/o delegado junto con las dependencias donde surge la necesidad y será apoyado por las Oficinas de recursos financieros.

CONTRACTUAL: Comprende los trámites y actividades para el cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías, afiliación a ARL, suscripción de acta de inicio), así como conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista, como por la Entidad en cabeza del supervisor o interventor, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas, hasta la terminación del mismo

Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

POST CONTRACTUAL: Comprende a la etapa correspondiente entre el vencimiento del plazo contractual y la liquidación del contrato. En este periodo se adelantarán los trámites y actividades tendientes a efectuar dentro de los términos legales la liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, de acuerdo con la situación que se



presente y la verificación del fenecimiento de todas las garantías constituidas para amparar el contrato o convenio, con el fin de lograr el cierre del expediente contractual.

Es importante resaltar que en las etapas contractual y postcontractual se ejercerá la labor de supervisión para el control, vigilancia y seguimiento de los contratos o convenios, es decir, esta labor no se agota a la finalización del plazo de ejecución.

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación. 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, manual de funciones, 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.

4.0 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Para la comunicación con los oferentes, la Contraloría Municipal de Bucaramanga empleará la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga o regule. El uso de este instrumento proporciona mayor transparencia en la gestión contractual en la medida en que la interacción entre los proponentes y la Contraloría Municipal de Bucaramanga se lleva a través de la plataforma, guardando la trazabilidad de todas las comunicaciones y sus respuestas. De esta manera, se constituye en un medio con mayor transparencia y publicidad.

En caso de que no se pueda acceder a la plataforma para la presentación de su oferta, debe comunicarse con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar de la posible falla atribuible al Sistema por **INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA**, para que se le expida el respectivo certificado.

Con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad y economía, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en los pliegos de condiciones o invitación de cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

Al correo electrónico: contratacion@contraloriabga.gov.co

Correo físico: Carrera 11 No 34 - 52 fase II PISO 4

Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.1 DEPENDENCIAS SOLICITANTES DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS.

La Secretaría General tiene a cargo la ejecución de recursos públicos, son los responsables de la consolidación, planeación de sus necesidades y presupuesto, acorde con las prioridades definidas en el plan de adquisiciones. Para el efecto en cabeza del Secretario, en asocio con su Oficina de Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano, estará la responsabilidad de adecuar el presupuesto disponible en la respectiva vigencia, con las necesidades institucionales, a través de la definición y programación del Plan Anual de Adquisiciones.

Los funcionarios de las dependencias gestoras del presupuesto son los responsables del impulso inicial de los procesos de contratación para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual inicia la solicitud de necesidad contractual, donde las dependencias, deberá la justificar la necesidad para la contratación en la adquisición de bienes o servicios ante la Secretaria General.



4.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA

Le corresponde a la oficina asesora jurídica

1. Elaborar o sustanciar conceptos jurídicos, según información remitida por la Secretaria General y/o demás dependencias relacionados con la contratación estatal.
2. Participar en el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general, con respecto a la contratación estatal.
3. Asesorar al Contralor Municipal de Bucaramanga o su delegado en los asuntos relacionados con la actividad contractual cuando le sea requerido, es decir apoya el proceso contractual en cualquier instancia que sea requerido.

4.3 FASE PRECONTRACTUAL

La fase preparatoria precontractual 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 aquélla 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 la forma como dicho requerimiento o necesidad se puede satisfacer con el respectivo formato de solicitud de necesidad ò requisición.

4.3.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Atendiendo las normas vigentes, los contratos que celebre la Contraloría Municipal de Bucaramanga, deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos, sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección.

Los estudios previos en caso de requerirse 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. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN: En este acápite del documento se debe describir las causas que determinan: la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien o servicio a contratar, las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, y cuál es el plazo en el que se ejecutará el contrato. La verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del contrato cuando este lo requiera. Tiene como finalidad puntualizar los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad.



Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

Igualmente se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la misma se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

Así mismo se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Sobre el particular es necesario señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, la justificación del mismo y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como la Contraloría Municipal de Bucaramanga, establece dicho valor de tal manera que el cálculo del presupuesto oficial del proceso de selección esté debidamente soportado.

De igual forma, para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección y el valor estimado del contrato, se deberá tener en cuenta el análisis de sector y el estudio de mercado⁴ realizado, además de las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario realizar estudio del sector, ni estudio de mercado, se deberá indicar en los estudios previos el perfil del contratista y el valor de los honorarios mensuales de acuerdo con la tabla de honorarios y anexos fijados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

El valor debe contener todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que impliquen la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos

⁴ El estudio de mercado comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros a través de los siguientes mecanismos: a. Solicitud de cotizaciones la mayor cantidad de posibles proveedores. b. Consulta de bases de datos especializadas. c. Análisis de consumos y precios históricos en la Entidad. d. Consulta del SECOP Como resultado del estudio de mercado, se obtendrán los valores promedio unitarios o globales de los bienes, servicios u obras a adquirir, así como del presupuesto oficial del proceso, el cual deberá reflejarse en un cuadro comparativo de precios.



definidos en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

6. **ADENDAS:** Las modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos o invitaciones públicas se realizarán a través de adendas en los plazos legalmente establecidos para cada una de las modalidades de selección. En los cronogramas de los procesos se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas. Las modificaciones de los criterios técnicos del Pliego de condiciones o Invitación Pública, se realizarán previa solicitud de la Dependencia solicitante.

7. **LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.** Están representados en las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Algunas pautas a considerar para estos criterios de selección son:

- **Criterios de verificación** (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en concurso de méritos que la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la capacidad residual de contratación (k), como requisito habilitante. 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 y se evidenciará en el registro único de proponentes -RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- **Criterios de evaluación** (asignan puntaje), algunas reglas:

- I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.
- II. 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.
- III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, se incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia.

8. **EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.** La Contraloría Municipal de Bucaramanga debe identificar y evaluar aquellos eventos internos y externos que puedan impedir, retrasar o dificultar el cumplimiento del objeto contractual y cuya ocurrencia no puede ser prevista de manera exacta, para lo cual tendrá como referente los parámetros establecidos en el Manual de Administración del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 4170 de 2011, el documento CONPES 3714 de 2011, el



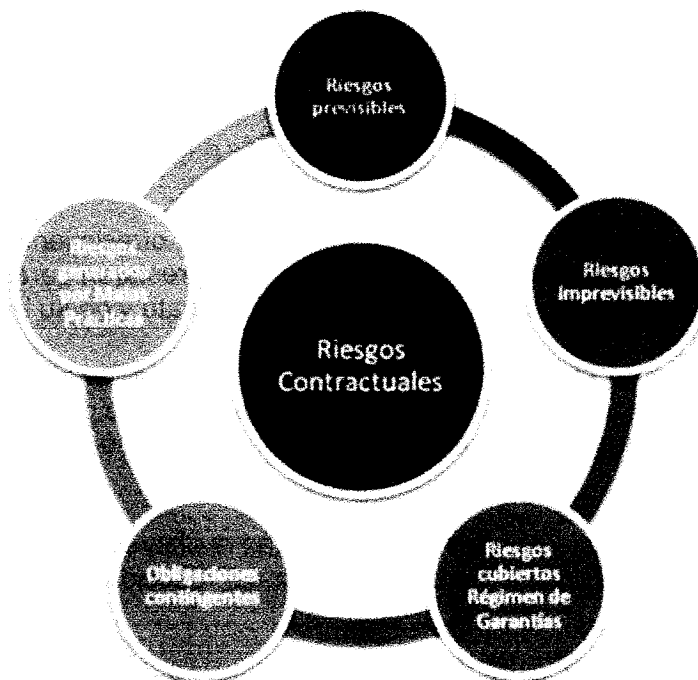
Decreto 1082 de 2015 y/o demás normas que regulen la materia. En todo caso se tendrán en cuenta los riesgos generales para los procesos de contratación y los riesgos particulares para la entidad, partiendo desde los riesgos que impidan la firma del contrato, los que afecten la ejecución, los que afecten el equilibrio económico del contrato, los que incidan en la eficacia del proceso de contratación y los relacionados con la reputación y legitimidad del proceso.

Para cada riesgo previsible identificado es necesario: i) establecer su contexto, ii) identificarlo y clasificarlo; iii) Evaluar y calificar el riesgo según la probabilidad de que se presente y el impacto que pueda generar; iv) definir la manera en que se tratará y asignará el riesgo; v) la persona responsable del tratamiento, vi) forma de monitoreo y revisión, entre otros asuntos definidos por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el documento CONPES 3714 de 2011 los riesgos se clasifican en los siguientes tipos:

- Económicos: derivados del comportamiento del mercado
- Sociales o políticos: originados en cambios políticos o sociales.
- Operacionales: relacionados con la operatividad del contrato.
- Financieros: financiación, liquidez y condiciones financieras para cumplir con el objeto contractual.
- Regulatorios: normatividad nueva que afecte la ecuación económica del contrato.
- De la naturaleza: no hay intervención humana.
- Ambientales: derivados de obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental.
- Tecnológicos: fallas en los sistemas de comunicación, voz, datos, servicios públicos, desarrollos o estándares relacionados con la materia.

RIESGOS CONTRACTUALES



CONPES 3714 DE 2011⁵

⁵ <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>



4.3.2 CALIFICACIÓN DE LA PROBABILIDAD DEL RIESGO

La probabilidad del riesgo se calificará según la siguiente tabla de valoración:

CATEGORÍA	VALORACIÓN
Raro: puede ocurrir excepcionalmente	1
Improbable: puede ocurrir ocasionalmente	2
Posible: puede ocurrir en cualquier momento futuro	3
Probable: probablemente va a ocurrir	4
Casi cierto: ocurre en la mayoría de circunstancias	5

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para ello, la Entidad en caso de ocurrencia de riesgos, deberá tomarse como referente el documento CONPES 3714 del 1 de diciembre de 2011. O el vigente para esa fecha.

10.LAS GARANTÍAS

Los proponentes deberán presentar garantía de seriedad de los ofrecimientos que hagan a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y los contratistas prestarán garantía única de cumplimiento de las obligaciones que para ellos surjan del contrato y de su liquidación.

Es decir que desde la fase de planeación la Entidad Estatal debe señalar y contemplar exigir en el proceso de contratación. La solicitud de éstas garantías se deberán realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1" Contratación Estatal" Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad analizará y justificará la exigencia o no de garantías.

8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Es necesario que se realice el análisis correspondiente a la aplicación de estos Acuerdos.

NOTA: Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de



la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Con respecto al recibo de pago en el evento en que el proponente otorgue un contrato de seguro contenido en una póliza, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anexar a la propuesta el recibo de caja expedido por quien expidió la garantía, donde conste que la garantía única de cumplimiento no expirará por falta de pago de la prima ni que puede ser revocada unilateralmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La determinación de las garantías que se exigirán debe ser la consecuencia lógica del análisis de riesgos que impidan la firma del contrato, los que afecten la ejecución, los que afecten el equilibrio económico del contrato, los que inciden en la eficacia del proceso de contratación y los relacionados con la reputación y legitimidad del proceso, y su exigencia y suficiencia corresponderá al análisis particular de cada contrato, de acuerdo con los valores mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad analizará y justificará la exigencia o no de garantías.

En principio no será obligatoria la exigencia de garantías cuando el riesgo identificado sea bajo, salvo que la entidad lo considere necesario por alguna circunstancia propia imprevisible.

En los procesos en que sea necesario establecer garantías se admitirán como tales:

- i) Contrato de seguros contenidos en una póliza;
- ii) Patrimonio autónomo;
- iii) Garantía bancaria.

En el caso de ofertas presentadas por proponente plural, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Las garantías no serán obligatorias en: i) Contratos de empréstito, ii) Contratos o convenios interadministrativos, iii) En los de seguro, iv) Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y v) Contratación Directa, caso en el cual corresponderá a la Secretaria General, según el caso, determinar la necesidad de exigir las, atendiendo al análisis del riesgo, a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, como lo establece el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

La ejecución sólo podrá iniciarse, cuando se haya otorgado garantía y la misma sea aprobada por la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

4.3.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez distribuido el presupuesto en la entidad para la vigencia fiscal correspondiente, de conformidad con las normas que componen el estatuto contractual, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el proceso establecido:

- a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe de la dependencia u oficina gestora dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar.
- b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el análisis del sector, el análisis de precios o estudio de mercado para el análisis de



precios se puede utilizar cualquiera de las siguientes líneas, análisis histórico interno, análisis histórico externo o cotizaciones, también es viable combinar las líneas para obtener los precios reales del producto o servicio a contratar.

- c) Certificado de disponibilidad presupuestal.⁶
- d) Proyecto de pliego de condiciones, si es el caso,
- e) Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, en el estudio previo además de lo señalado en el literal a) se debe indicar obligaciones específicas necesarias en cada perfil.

4.3.3 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

- La solicitud de necesidad contractual la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar por intermedio de una solicitud o requisición
- Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.
- Deberá contar con la certificación donde conste que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.
- Respecto al soporte técnico y económico, para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad que para tal fin fija la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de análisis del sector.

5.0 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, todas las personas de derecho público o privado, naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras independientes o constituidas en consorcios y uniones temporales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

No podrán contratar con la Contraloría Municipal de Bucaramanga, aquellas personas jurídicas que estén desarrollando un proceso de liquidación mercantil.

5.1 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS NATURALES.

La capacidad de las personas naturales se determina, entre otras, así:

- Que sea mayor de edad

⁶ La Disponibilidad presupuestal se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución. Sentencia C – 18 de 1996



- Que no haya sido declarado incapaz
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Que no se encuentre inhabilitado para la suscripción y ejecución de contratos con el Estado, en virtud de alguna sanción penal, disciplinaria o fiscal.
- Que cuente con la idoneidad y experiencia requeridas según el tipo de contrato y la naturaleza del objeto contractual que se requiera.

5.2 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

Es preciso diferenciar que una es la capacidad de la persona jurídica y otra la capacidad que tiene el representante legal de la persona jurídica.

5.2.1 CAPACIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA.

La capacidad de la persona jurídica se determina, cuando reúne los siguientes requisitos mínimos:

- La persona jurídica deberá acreditar su existencia con la certificación expedida por la respectiva cámara de comercio. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal con documentos expedidos por quien sea competente en el país de origen, y dichos documentos deben ser legalizados de conformidad con lo establecido en la Ley 455 de 1998.
- Cuando el objeto social de la persona jurídica le permite la ejecución del contrato requerido.
- Cuando se trate de contratación de la menor cuantía o superior, si el contratista se encuentra inscrito en el RUP, en el código (hasta el tercer nivel) del bien o servicio requerido, conforme a la clasificación establecida por la entidad en los estudios previos, salvo en el caso de personas jurídicas extranjeras, sin domicilio en el país, caso en el cual se definirá en el pliego la manera en que estas personas cumplirán con el requisito.
- Que la vigencia de la persona jurídica no sea inferior al término de ejecución del contrato, más el necesario para la liquidación.

5.2.2 CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA.

El representante legal de la persona jurídica acreditará su capacidad, mediante la autorización que para tal efecto se encuentre registrada en el certificado de existencia y representación de la persona jurídica.

En caso de que tenga limitaciones para obligarse, y ellas impidan la celebración del contrato, debe aportar autorización certificada por la junta de socios.

Adicionalmente, debe acreditar mayoría de edad y que no se encuentre inhabilitado para la suscripción de contratos con el estado, en virtud de alguna sanción penal, disciplinaria o fiscal.

5.2.3 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS PLURALES.

Las personas naturales o jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal deben acreditar que su objeto social les permite la ejecución del objeto contractual requerido, en la forma en que se señale en el respectivo pliego donde podrá regularse si uno o todos, o un porcentaje determinado, tendrán que cumplir dicho requisito.

Debe acreditarse la constitución del proponente plural y que ninguno de los integrantes se encuentra incurso en causales de inhabilidad por mandato legal, judicial o administrativo, y que su vigencia es superior a la de la ejecución del contrato.



5.2.4 HABILITACIÓN PARA SER CONTRATISTA

La habilitación para ser contratista tiene lugar cuando un oferente acredita el cumplimiento de los requisitos que para cada proceso la Contraloría Municipal de Bucaramanga define como habilitantes, y que permiten medir su aptitud para participar en el respectivo proceso de selección, en la medida en que se ha verificado su idoneidad para el desarrollo del objeto contractual, en cuanto a su capacidad: i) jurídica, ii) financiera, iii) organizacional, y iv) experiencia.

El cumplimiento de los requisitos habilitantes no otorga puntaje, pero es el filtro que deben superar los proponentes para que su oferta sea evaluada o para participar en la subasta inversa.

En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, los requisitos habilitantes se verificarán en el Registro Único de Proponentes, además de otros documentos que puede requerir la entidad, salvo en los casos en que por expreso mandato legal esté exceptuado dicho requisito o que correspondan a hechos ocurridos con anterioridad a la obligación de actualizar el registro.

En los procesos de mínima cuantía y contratación directa, se definirá la forma de acreditar la idoneidad y experiencia del contratista, acorde con el objeto contractual requerido, mediante la exigencia de documentos, certificaciones y otros.

TIPO DE REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Requisitos habilitantes de contenido técnico	Son los requisitos habilitantes de contenido técnico, los cuales deberán ser proporcionales al objeto y valor de la contratación y se incluirán en el documento de estudios previos
Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional	Son los requisitos de capacidad financiera y organizacional - Indicadores Financieros del proceso de selección.
*La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, atendiendo a la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.	

5.2.5 DOCUMENTOS QUE PUEDEN REQUERIRSE PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD JURIDICA

- ✓ Documento de Identificación
- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Autorización de la junta o asamblea de socios
- ✓ Documento de conformación de unión temporal, consorcio u otra forma asociativas
- ✓ Certificación de vigencia de cédula de ciudadanía
- ✓ Tarjeta profesional
- ✓ Garantía de seriedad de la propuesta
- ✓ Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social
- ✓ Constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar, lo cual se verifica con:
 - i) Certificado de no estar reportado en el boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República; ii) Certificado de no tener vigentes sanciones disciplinarias, expedido por la Procuraduría General de la Nación; iii) Certificado de no tener asuntos pendientes con las autoridades judiciales, expedido por la Policía Nacional; y/o iv) Certificado de antecedentes disciplinarios para abogados; expedido por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ Formato de la hoja de vida (solo para contratos de prestación de servicios persona natural-SIGEP)



- ✓ Registro Único de Proponentes (RUP) con la clasificación que se ajuste al objeto requerido, hasta el tercer nivel (Cuando aplique y sea requerido)
- ✓ Registro Único Tributario (RUT)
- ✓ Presentación de la oferta.
- ✓ Constancia de estar a paz y salvo por aportes a EPS, Fondo de Pensiones y Parafiscales
- ✓ Acreditar que cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aportando los documentos o certificaciones que para el efecto se establezcan en el pliego de condiciones o invitación. Esta obligación será exigible sólo a partir de la entrada en vigencia de las disposiciones legales pertinentes.
- ✓ Otros, de acuerdo con el objeto contractual, plazo, área de servicio.

6.0 CAPACIDAD FINANCIERA

Con miras a garantizar la pluralidad de oferentes, el responsable de los estudios previos evaluará en cada proceso las condiciones mínimas que muestren la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato, teniendo en cuenta: naturaleza del contrato, valor, forma de pago, recursos que debe invertir el contratista, flujo de caja para la ejecución, periodicidad de los pagos y del cumplimiento, infraestructura que requiere, entre otros. En los documentos del proceso se dejará constancia escrita de las razones que fundamentan dicha exigencia. Si la dependencia solicitante no tiene un profesional idóneo para la definición de estos criterios, podrá solicitar apoyo a la oficina de presupuesto

Se podrán ajustar los indicadores financieros, solicitar información adicional o tomar la decisión de no evaluar este aspecto de acuerdo con el tipo y valor de la contratación. La justificación de los indicadores financieros requeridos, o la no exigencia de este requisito para la contratación, deben quedar consignadas en los estudios previos y en el acta de comité respectiva.

La capacidad financiera del proponente se verifica a través de los indicadores de índice de liquidez; índice de endeudamiento; y razón de cobertura de intereses, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que lo sustituyan, así como otros indicadores que se requieran, por la naturaleza del objeto contractual o su complejidad.

A. ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

Permite definir la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Este índice deberá ser más exigente cuando el proveedor tiene que cubrir pagos periódicos cuantiosos

Su fórmula es: **ACTIVO CORRIENTE DIVIDIDO POR EL PASIVO CORRIENTE**

B. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Su fórmula es: **PASIVO TOTAL DIVIDIDO POR EL ACTIVO TOTAL**

C. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS:



A través de este indicador se verifica la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones financieras.

Su fórmula es: **UTILIDAD OPERACIONAL DIVIDIDA POR LOS GASTOS DE INTERESES.**

D. OTROS INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Colombia Compra Eficiente proporciona algunos indicadores adicionales de capacidad financiera, que podrán requerirse cuando el objeto contractual por su complejidad o naturaleza, lo requiera:

INDICADOR	FÓRMULA	SIRVE PARA	OBSERVACIÓN
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Verificar la liquidez operativa del proponente.	Se recomienda cuando la entidad requiera analizar el nivel de liquidez en términos Absolutos.
Razón de efectivo	Efectivo/ corriente Pasivo	Determinar la relación entre la disposición inmediata de recursos y las obligaciones Del corto plazo.	Se recomienda cuando la liquidez sea factor clave para la ejecución contractual
Prueba ácida	(Activo corriente – Inventarios) / Pasivo corriente	Mide liquidez de una forma más estricta que el de liquidez	Se recomienda cuando la Liquidez es clave para pagar obligaciones de corto plazo.

INDICADOR	FÓRMULA	SIRVE PARA	OBSERVACIÓN
Endeudamiento A Corto Plazo	Corriente/Pasivo Total	Deuda A Corto Plazo.	Riesgo De No Pago De La Deuda En Corto Plazo.
Concentración De Endeudamiento A Largo Plazo	Pasivo No Corriente /Pasivo Total	Mide La Proporción De La Deuda A Un Plazo Superior A Un Año	Se Utiliza Cuando El Término De Contrato Es Mayor A Un Año Y Existe Riesgo De No Pago En El Largo Plazo.
Patrimonio	Activo Total - Pasivo Total	Mide Los Recursos Propios De Cada Proponente	Se Emplea Cuando Se Necesita Asegurar La Continuidad Del Proponente En El Tiempo.

E. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Se refiere a la capacidad que tiene el proponente en relación con el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos, capacidad que se mide, conforme a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, por los indicadores de rentabilidad sobre patrimonio y rentabilidad sobre activos, lo que no obsta para que la entidad pueda incluir algunos indicadores adicionales para realizar un análisis financiero más completo.

F. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Como su nombre lo indica permite evaluar la rentabilidad del patrimonio o la capacidad de generación de utilidad operación por cada peso invertido en el patrimonio



Se define con la fórmula: UTILIDAD OPERACIONAL DIVIDIDA POR PATRIMONIO

G. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Permite determinar la capacidad del proponente para generar utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

Se define con la fórmula: UTILIDAD OPERACIONAL DIVIDIDA POR ACTIVO TOTAL

En los pliegos de condiciones se definirá la forma en que los integrantes de consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación, serán evaluados.

H. EXPERIENCIA

Según el diccionario de la Lengua Española, experiencia es la práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo. Para Colombia Compra Eficiente es el conocimiento del proponente, derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

La experiencia se exigirá conforme a las obras, bienes o servicios requeridos, identificados con el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC), y será proporcional al alcance, objeto, cuantía, complejidad de la ejecución contractual y demás características propias.

La experiencia del proponente plural corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes.

Cuando la experiencia de un proponente proviene de un contrato ejecutado como contratista plural, la experiencia de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato, por el porcentaje de participación.

7.0 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Por ser una entidad estatal de las señaladas en el Artículo 2 del Estatuto General de la Contratación Estatal, en la Contraloría Municipal de Bucaramanga son aplicables las modalidades selección de contratistas, consagradas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Artículo 2, adicionado por la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en la Sección 1, Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015.

Específicamente, de acuerdo con la naturaleza de la entidad y sus actividades, pasamos a relacionar los usos más frecuentes de la contratación, de manera ilustrativa para el apoyo de las diferentes dependencias, lo que no obsta para que algún tipo de procedimiento no incluido en el siguiente cuadro, pero permitido en la Ley, pueda ser adoptado conforme a la reglamentación legal vigente.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Modalidad que aplica como regla general, salvo que por la cuantía, o por la naturaleza del objeto contractual, sea necesario acudir a una de las otras causales. En términos generales aplica para la contratación superior a 280 SMMLV.

Se aplica por regla general, a menos que el bien, obra o servicio requerido pueda adquirirse por otra de las modalidades, según relación taxativamente señalada en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El procedimiento para la selección mediante licitación pública se ajustará a los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993; el numeral 1), del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la Subsección 1, Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082



de 2015 y demás normas concordantes o que la sustituyan.

La selección mediante licitación pública permite habilitar el mecanismo de subasta inversa para conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se deben establecer las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En todo caso, para la selección de la oferta más favorable a la entidad, se ponderarán criterios de calidad y precio.

Elaborados los estudios previos y demás documentos técnicos necesarios y aprobados, la documentación pasa a la Secretaría General, donde un funcionario del nivel técnico, profesional, o contralor auxiliar elaborará el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, el cronograma del proceso, los cuales serán aprobados por el delegado para la contratación y con estos documentos firmados, un funcionario del nivel asistencial, técnico o profesional procederá a alimentar la plataforma conforme a la información contenida en los documentos del proceso, así:

CONVOCATORIA- BORRADOR DE PLIEGO DE CONDICIONES.

PLAZO MÍNIMO:

10 DÍAS HÁBILES DESDE SU PUBLICACIÓN

PLIEGOS DEFINITIVOS

PLAZO MÍNIMO

10 DÍAS HÁBILES DESDE SU PUBLICACIÓN

1. Verificar que la solicitud de Contratación este conforme al plan de adquisiciones
2. Realizar el estudio de mercado. Antes de los estudios previos.
3. Elaboración de los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica, en caso de ser requerido.
4. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. Hacer el proyecto de pliego de Condiciones y cronograma.
7. Elaboración del aviso inicial de convocatoria Pública. El aviso contendrá la siguiente información:
 - Objeto a contratar,
 - Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas
 - Modalidad de selección
 - Presupuesto
 - Lugar electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones,
 - Estudios y documentos previos (Requisitos del artículo 152 del Decreto 1510 de 2013)
8. Recibir y analizar las observaciones realizadas al proyecto por parte del Comité Evaluador para que se den las respuestas correspondientes De Conformidad con los plazos publicados en el cronograma
9. Elaboración del documento de respuesta a las observaciones Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
10. Elaboración del pliego de condiciones definitivo.
11. Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.
12. Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con los artículos 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013.
13. Audiencia (obligatoria en esta modalidad de Selección- Art. 39 del Dto. 1510 -13 . en la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:
 - Asignación del riesgo presentar el análisis efectuado
 - Adjudicación en la fecha y hora establecida.

APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS


PLAZO MÍNIMO
7 DÍAS O SEGÚN COMPLEJIDAD

14. la 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.)
15. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta
16. Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.
17. Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el jefe del área financiera de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico
18. Elaborar minuta de contrato, remitir al contralor para firma y continuar con el seguimiento para su Perfeccionamiento.
19. Publicación del Contrato suscrito en el SECOP.
20. Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.
21. Suscribir acta de inicio Supervisor y contratista
22. Cumplido el plazo de ejecución, hacer acta de Liquidación bilateral o de común acuerdo

CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad aplica con independencia del monto del objeto contractual, siempre que sea superior a la mínima cuantía. Aplica para la selección de consultores.

Esta modalidad es especial para la contratación de consultorías, esto es; estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, o estudios de diagnóstico, o prefactibilidad para programas o proyectos, o asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, o interventoría, o asesoría de gerencia de obra o proyectos dirección, programación y ejecución de diseños, o planos anteproyectos y proyectos, cuya cuantía exceda el 10% de la menor cuantía.

El concurso de méritos aplica exclusivamente para la selección de consultores o proyectos, incluida la interventoría de obra pública. Este procedimiento se ajustará a los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, el numeral 3) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la Subsección 3, Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que la sustituyan. Esta modalidad de selección podrá realizarse en forma abierta o con lista de precalificados. Para cada proceso se establecerá desde el documento de estudios previos si la propuesta podrá ser presentada o no en forma anónima, según lo amerite la naturaleza de la contratación.

Para la selección de la oferta más ventajosa para la entidad se tendrá en cuenta en forma exclusiva criterios de calidad o técnicos, así como la experiencia específica del proponente y su equipo de trabajo. En todo caso, el precio no podrá ser factor de ponderación, pero la entidad debe verificar que la propuesta económica está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

Elaborados los estudios previos y demás documentos técnicos necesarios y aprobado por el Comité de Contratación, la documentación pasa a la Secretaría General donde un funcionario del nivel técnico, profesional o Contralor Auxiliar elaborará el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma del proceso, los cuales serán aprobados por el delegado para la contratación y con estos documentos firmados un funcionario del nivel asistencial, técnico o profesional procederá a alimentar la plataforma conforme a la información contenida en los documentos del proceso, así:

CONVOCATORIA- BORRADOR DE PLIEGO DE CONDICIONES.



PLAZO MÍNIMO:	5 DÍAS HÁBILES DESDE SU PUBLICACIÓN
<p>1. Creación del proceso en SECOP</p> <p>2. publicación del pliego borrador con:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) información general, ii) configuración, iii) cuestionario, iv) evaluación, v) documentos del proceso vi) documentos de la oferta. <p>3. La entidad revisará las condiciones del proceso, y en caso de ser más conveniente se cancelará la creación del proceso para ir a la tienda virtual.</p> <p>4. Se deben cargar al proceso los demás documentos que estén relacionados con el proceso, aun cuando sean de conocimiento exclusivo de la entidad, caso en el cual se cargarán para garantizar la integralidad de la información del proceso.</p>	

PLIEGOS DEFINITIVOS	
PLAZO MÍNIMO	5 DÍAS HÁBILES DESDE SU PUBLICACIÓN
<p>1. En los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a). la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b). la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. <p>condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios</p> <p>2. Publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, (secop):</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) debe contener la calificación técnica b.) y el orden de elegibilidad. 	

APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	
PLAZO MÍNIMO	4 DÍAS O SEGÚN COMPLEJIDAD
<p>1. Vencido el plazo para la presentación de las ofertas se procede a la "Apertura del sobre habilitante",</p> <p>2. Se debe publicar el acta de cierre</p> <p>3. Adicionalmente se debe publicar la lista de oferentes</p> <p>4. Los integrantes del Comité evaluador del Proceso procederán a evaluar los requisitos habilitantes, de acuerdo con el pliego de condiciones, los documentos del proceso y los documentos del proponente.</p> <p>5. revisar la oferta económica que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) verificar que está en el rango del valor estimado. b) estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato <p>6. Si no hay acuerdo en el primer lugar de elegibilidad se deja constancia de ello se revisara el segundo lugar</p> <p>7. Si no hay acuerdo en el segundo lugar de elegibilidad se deja constancia de ello la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.</p> <p>8. Precalificación para el concurso de méritos En la etapa de planeación del concurso de méritos Cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente</p> <p>9. Si la entidad decide convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Criterios que la entidad debe tener en cuenta para conformar la lista de precalificados a- incluyendo la mención b. un número máximo de precalificados 	



4. El tipo de sorteo que la entidad para conformar la lista de precalificados si es superior al número máximo establecido para conformar la lista

5. El cronograma de la precalificación.

10. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación Se debe publicar en el Secop.

11. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

12. Audiencia de precalificación

13. Efectos de la precalificación. La conformación de la lista de Precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada de menor cuantía es una modalidad prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, amerite la realización de un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Conforme a lo anterior, esta modalidad permite varios tipos de procedimiento, de los cuales son aplicables en la Contraloría Municipal de Bucaramanga los siguientes, lo que no obsta para que en caso de requerirse la adquisición de algún bien, obra o servicio contenido en el numeral 2, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, pueda adquirirse, conforme al procedimiento legal establecido aplica a través de **selección abreviada de menor cuantía propiamente dicha** para la adquisición de bienes y servicios que no tienen características específicas ni de común utilización, pero su valor oscila entre los 28 y los 280 S.M.M.L.V; cuando el proceso de licitación pública fue declarado desierto; y para la enajenación de bienes de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a través de **martillo** o mediante la **enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales**. En este mecanismo se ponderan calidad y precio.

Esta modalidad aplica para la adquisición de bienes de condiciones técnicas uniformes y de común utilización cuyo monto sea superior a la mínima cuantía, a través del mecanismo de **subasta inversa electrónica**, a través de **compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios (TIENDA VIRTUAL)** o a través de **bolsa de productos**. El factor de ponderación es el precio.

Esta modalidad permite, por las especiales características de los bienes o servicios a contratar, que se lleve a cabo un proceso de selección más sencillo que la licitación pública.

PROCEDIMIENTO	CAUSAL
Selección abreviada de menor cuantía, para Contrataciones de menor cuantía de conformidad con el presupuesto asignado a la Entidad anualmente.	Para la contratación de menor cuantía
Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, lo que significa que se trata de bienes y servicios que cumplen con características de desempeño y calidad objetivas. (Subasta Inversa)	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización



Compra por catálogo (Acuerdos Marco de Precios) Tienda virtual		
Bolsa de productos		
Martillo o comisionistas (Selección Abreviada de Menor Cuantía)		Enajenación de bienes del Estado
Enajenación gratuita de bienes del Estado		
Subasta ascendente		

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Procede cuanto los bienes, obras o servicios requeridos no superan la menor cuantía de la entidad, conforme a los valores definidos detalladamente en el literal b), numeral 2, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y que para la Contraloría Municipal de Bucaramanga corresponde a aquellas adquisiciones superiores a 28 salarios mínimos legales mensuales, hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

Para la selección mediante selección abreviada de menor cuantía se dará aplicación a lo dispuesto en la Subsección 2, Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que la sustituyan, para lo cual se podrá habilitar la preselección de oferentes con el propósito de limitar los oferentes a un máximo de 10 personas naturales o jurídicas. Para la selección de la oferta más favorable, se ponderarán criterios de calidad y precio.

Elaborados los estudios previos y demás documentos técnicos necesarios, y aprobados, la documentación estará a cargo del ordenador del gasto ó su delegado, quien elaborará el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, el cronograma del proceso, los cuales serán aprobados por el delegado para la contratación:

CONVOCATORIA- BORRADOR DE PLIEGO DE CONDICIONES.	
PLAZO MÍNIMO:	5 DÍAS HÁBILES DESDE SU PUBLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. verificar que la solicitud de Contratación este aprobado en el plan de contratación 2. Realizar el estudio de mercado donde se incluyan promedio de cotizaciones. 3. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas 4. 3. Elaborar los estudios previos de conveniencia 5. Solicitud de Etapa Precontractual 6. Visto bueno de aprobación para dar inicio al proceso contractual. 7. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al jefe del área financiera 8. El Certificado de Registro presupuestal, deberá ser expedido por el jefe del área financiera de la entidad una vez haya sido elaborado la minuta del contrato, revisada y firmada por el asesor jurídico 9. Remitir a la oficina jurídica la etapa precontractual conjunto con los documentos pertinentes. 10. 9. Elaborar la invitación pública de mínima cuantía que contenga el cronograma, características específicas del bien o servicio a contratar, presupuesto oficial del contrato, las condiciones de la presente invitación, lugar físico o electrónico donde se puede consultar el estado del proceso, estudios previos y documentos adicionales. 	



PLIEGOS DEFINITIVOS	
PLAZO MÍNIMO	9 DÍAS HÁBILES DESDE SU PUBLICACIÓN
<p>10. Publicar en el SECOP y pagina web de la entidad los estudios previos y la invitación pública de mínima cuantía.</p> <p>11. Recibir las observaciones de la presente invitación de mínima cuantía publicada en la web</p> <p>12. Dar respuesta modificando, aclarando, revocando o corroborando la información necesaria en la invitación mediante adenda que se cargará en el SECOP. De conformidad con el art. 25 del Decreto 1510 de 2013</p> <p>13. Elaborar acta de apertura de las propuestas y cierre de la presente invitación.</p> <p>14. Elaborar designación de comité evaluador</p> <p>15. Acta de revisión de requisitos habilitantes y evaluación del proceso de contratación de mínima cuantía.</p> <p>16. Comunicación de aceptación de oferta (Donde se designa al supervisor del contrato)</p> <p>17. Minuta contractual de invitación pública de mínima cuantía</p> <p>18. Acta de inicio</p> <p>19. Exigir la expedición de las garantías o pólizas a que hubiere lugar</p> <p>20. Debe ir publicado en el SECOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Invitación Pública de Mínima Cuantía • Acta de apertura de propuesta y cierre de la presente invitación. • Informe de evaluación y requisitos habilitantes conjunto como documento adicional Anexo • Comunicación de Aceptación de oferta conjunto con la propuesta seleccionada. 	

MINIMA CUANTIA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás, no requiere de ninguna audiencia y tiene características especiales, como los plazos de publicación y el criterio de selección de la oferta más favorable; menor precio. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del proceso sea igual o inferior a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, es decir el (10%) de la menor cuantía, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Es decir que este procedimiento es aplicable para la contratación cuyo valor no excede 28 S.M.M.L.V., que corresponde a la mínima cuantía de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la cual se lleva a cabo a través de **invitación de mínima cuantía** o mediante la **adquisición en grandes superficies (TIENDA VIRTUAL- GRAN ALMACÉN)**. El factor de ponderación es el precio.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad que aplica especialmente para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos, contratación para el desarrollo de actividades científicas y



tecnológicas de las que se refiere el Decreto ley 591 de 1991, cuando no exista pluralidad de oferentes para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a ciertas personas naturales, y para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles

11.1.1 Contrato de prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se entiende por contratos de prestación de servicios aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Se debe tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, las entidades públicas están facultadas para suscribir contratos de prestación de servicios, tanto con personas naturales como jurídicas, siempre y cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requiera contratar, sin embargo, para poder acceder a esta alternativa el jefe del respectivo organismo deberá justificar la inexistencia de personal suficiente, para lo cual deberá, en primer lugar, indicar cuál de los siguientes criterios resulta aplicable para realizar la contratación: a) inexistencia de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, b) cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, c) cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. Si existe relación contractual vigente con el objeto del contrato que se pretenda suscribir no se celebran estos contratos, excepto que se expida autorización expresa por parte del jefe de la Entidad. El literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, recoge la clasificación que sobre esta tipología de contratos se ha realizado, presentando las siguientes modalidades:

- Contrato de prestación de Servicios Profesionales.
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
- Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Adquisición de Bienes Inmuebles.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Contratos o convenios interadministrativos

8.0 COMITÉ EVALUADOR

En los casos que lo requiera la norma, la Contraloría de Bucaramanga conformará el comité evaluador, el cual tendrá el carácter de asesor del(a) Ordenador(a) del Gasto y será el que le recomendará el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierto) de los procesos de selección puestos a su consideración, de conformidad con la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro del mismos.

En los casos que la normatividad vigente establezca conformar Comité Evaluador, el mismo estará integrado por los siguientes miembros:

- Ordenador del Gasto o delegado –Secretario General
- Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Profesional en Derecho de apoyo a la gestión designado por el ordenador del gasto.
- Demás profesionales que sean designados según corresponda, de acuerdo a la necesidad contractual.

Los(as) miembros de los Comités Evaluadores que se designen al interior de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que se adelanten, están



sujetos a las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses legales, establecidas en la Constitución Política y en la ley.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Las decisiones adoptadas por los(as) miembros del comité respecto de la evaluación de las propuestas presentadas, se constituyen en recomendación al(a) Ordenador(a) del Gasto. El(a) Ordenador(a) del Gasto de la entidad, de manera justificada, podrá apartarse de las recomendaciones que realice el comité evaluador.

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación directa no se conformará Comité Evaluador y bastará la recomendación efectuada por el(a) titular de la dependencia solicitante al(a) Ordenador(a) del Gasto, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a lo dispuesto en el presente Manual de contratación bajo la Modalidad de Contratación Directa.

Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta global de la entidad con el profesional experto, podrá la Contraloría Municipal de Bucaramanga contratar a un(a) particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo proceso de contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de contratación directa – contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al(a) Secretario Ordenador(a) del Gasto, sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

El ordenador del gasto designará los(as) servidores(as) públicos(as) que conformarán el Comité Evaluador por la parte técnica, así como el nombre de otro(a) servidor(a) público(a) que remplazará al principal en evento de ausencia temporal o definitiva de uno de los(as) profesionales inicialmente asignados.

En el evento en el cual se incluya la verificación y cumplimiento de información y/o aspectos financieros, será el(a) Ordenador del Gasto quien designará el nombre de otro(a) servidor(a) público(a) que remplazará al(a) principal en evento de ausencia temporal o definitiva del(a) profesional inicialmente asignado(a).

9.0 CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATACION

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) de la Contraloría Municipal de Bucaramanga establece los criterios mínimos para proveedores que los diferentes contratistas o proveedores de la Entidad para articularlos en el desarrollo del sistema contribuyendo de esta manera en las condiciones de bienestar y calidad de vida de los colaboradores. Dentro del alcance se establecen para todos los procesos y de manera particular a los procesos de Contratación de Bienes y Servicios para que todos los contratos consideren dentro de los requisitos o las obligaciones contractuales los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez a todos los interventores y supervisores de los mismos para que velen por el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad del SG SST y la naturaleza de las actividades que realizan contratistas y proveedores para la prestación de sus servicios o proveer los suministros requeridos.

9.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PERSONA NATURAL

Antes de iniciar la ejecución contractual, el Supervisor y el Referente de Contratación, deberán garantizar que en la carpeta del contratista se cuente, entre otros, con los siguientes soportes:

- 1) El examen médico pre ocupacional con los soportes de los exámenes para clínicos solicitados de acuerdo con el objeto del contrato
- 2) El certificado de afiliación a la ARL



Así mismo se sugiere que en las obligaciones contractuales generales se contemple la responsabilidad de cumplimiento del contratista con todas las normas, procedimientos, lineamientos, instructivos, entre otros establecidos por los subsistemas del SIG y de ser posible especificar las responsabilidades del contratista de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.2.2.16 y Art. 2.2.4.6.10.

9.2 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PERSONA JURÍDICA

el proveedor, interventor y/o supervisor, deberá suministrar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en los casos que sea necesario por lo que de manera facultativa se establecerá contacto con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor o empresa contratada, para el análisis de los peligros y el establecimiento de las medidas de prevención para los colaboradores que presten sus servicios en la Entidad. En caso de que se deban realizar tareas de Alto Riesgo se debe tener en cuenta adicionalmente lo siguiente:

Para el caso de trabajo en alturas: el proveedor o empresa contratada deberá evidenciar la certificación de competencias vigente para trabajo en alturas expedida por entidad o autoridad competente, coordinador certificado para trabajo en alturas y los respectivos permisos para trabajos en altura, presentar plan de emergencias, equipos de protección contra caídas y demás elementos de protección personal. Los elementos para el acceso (escaleras, andamios, sistemas de suspensión, entre otros) deberán tener la debida certificación y uso adecuado según las especificaciones de los equipos por parte de los fabricantes. Para el caso de trabajo en espacios confinados: permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas (explosiva, asfixiantes, tóxicas) aptas para la vida, comunicación, plan de emergencias y trabajo en compañía. Para trabajos con energías peligrosas: permiso para trabajo, elementos de protección personal dieléctricos, herramientas dieléctricas, energías residuales, conexiones, bloqueo, etiquetado y plan de emergencias. Para trabajos en caliente: permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas, plan de emergencias. En caso de Manipulación de Sustancias Químicas: Entrega de hojas de seguridad, protocolos para uso, manipulación, transporte y almacenamiento sustancias, corrosivas, inflamables, tóxicas, oxidantes y misceláneos, elementos de protección personal, Primeros Auxilios, plan de respuesta y kit anti derrames.

En todos los casos: El proveedor o contratante, deberá acreditar la certificación de competencias expedida por entidad o autoridad competente, todas las medidas de prevención que se deriven del análisis y demostrar el pago anticipado para las actividades clasificadas en Riesgo IV y V. Es obligación del contratista dotar a todo su personal con los equipos, herramientas y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la actividad.

9.3 ADQUISICIÓN DE BIENES

El proveedor de productos deberá suministrar manuales de uso seguro, almacenamiento, limpieza, mantenimiento, vencimiento, reposición y disposición final.

El proveedor se compromete a brindar capacitación y entrenamiento para el uso seguro del producto.

El proveedor deberá evidenciar que mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración de sus productos.

El proveedor deberá evidenciar afiliación vigente y pago según el nivel de riesgo al Sistema General de Seguridad Social Integral.

En todos los casos: los productos que se adquiera con recursos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, no podrán afectar la Seguridad y Salud de los colaboradores, visitantes, usuarios y demás partes interesadas.



9.0 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Contraloría Municipal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Contraloría Municipal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

7.0 DESIGNACION DE SUPERVISIÓN

La facultad de designar supervisor recaerá exclusivamente en el Secretario General. Se entenderá que la supervisión será desempeñada por servidores(as) públicos(as) para efectuar seguimiento de los diferentes contratos celebrados con la finalidad de mantener permanentemente informado al(a) Secretario General, de sus avances y las dificultades que se puedan presentar.

La designación del supervisor(a) o los supervisores(as) la efectuará el Secretario General y se hará directamente mediante memorando de designación. Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor(a) es el(a) titular de la misma.

En caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor designado, el Secretario General comunicará la designación en escrito separado donde se informe al nuevo supervisor la nueva designación.

8.0 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.





Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad 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.

El supervisor o el interventor, debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. Así mismo deberá certificar a satisfacción la prestación del servicio, suministro del bien o servicio.

Informar a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El interventor o supervisor debe entregar información a la entidad relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Será falta gravísima omitir las facultades y deberes que como supervisor o interventor se tienen y están incursos en las causales de inhabilidad establecidas en la ley.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Los contratos de interventoría que suscriba la Contraloría Municipal de Bucaramanga, incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y en el presente manual.

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del Secretario General en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitado.

Los supervisores de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en este contenidas.

Será falta gravísima omitir las facultades y deberes que como supervisor o interventor se tienen y están incursos en las causales de inhabilidad establecidas en la ley, la cual se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones



a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Así mismo con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

9.0 NOVEDADES CONTRACTUALES

Las prórrogas, adiciones y demás novedades contractuales sólo se podrán realizar durante la ejecución contractual, cuando se advierta alguna de las siguientes situaciones; si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio del Ordenador del Gasto y del supervisor se requiera, en atención a los fines de la contratación.

Prórroga: Tiene por objeto la modificación (ampliación) del plazo de ejecución contractual, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato, el plazo prorrogado empezará a contabilizarse una vez expirado el límite temporal original.

Adición: Tiene por objeto modificar la cláusula de valor del contrato, aumentado el valor del mismo, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato, por regla general y según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por Ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales".

Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de Estatuto Anticorrupción a los contratos de interventoría no les aplica lo establecido en el artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Acta u Otro si aclaratorio: Tiene por objeto sanear los vicios que no constituyan causales de nulidad, cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato.

Modificatorios: También denominados otrosí, se refieren a todas aquellas modificaciones a las cláusulas del contrato, que no versen sobre el plazo y el valor del contrato, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato.

Suspensión del contrato: La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no adiciona el contrato en plazo, únicamente lo interrumpe temporalmente para luego reanudarse. Se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad, proporcionalidad, y sujetarse a un término o condición. El acta de suspensión debe ser suscrita entre las partes en vigencia del contrato, allí se indicará la fecha en la cual se reanudará la ejecución contractual.

Las novedades contractuales deberán ser justificadas y solicitadas por el supervisor o interventor según corresponda, mediante comunicación escrita dirigida a Secretaria General.

10.0 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación operará para aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran. No se



requerirá para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que existan saldos pendientes o exista terminación anticipada del contratista.

La liquidación de contratos o convenios se podrá realizar bilateral, unilateral o judicialmente. Para la liquidación bilateral se deberá tener en cuenta el plazo estipulado en el contrato o pliego de condiciones, de no haber estipulación al respecto, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si transcurrido este tiempo la Entidad no ha realizado la liquidación del contrato o convenio, esta misma se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes de forma unilateral o bilateral, siempre y cuando la Entidad no haya sido notificada de auto admisorio de la demanda. Durante estos dos (2) años, las partes podrán acudir en sede judicial para solicitar la liquidación, agotado este término caducará el medio de control de controversias contractuales, conforme a lo previsto en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En el acta de liquidación⁷ 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. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La liquidación de los contratos o convenios deberá ser solicitada a la Secretaría General, por el supervisor o interventor, según el caso, quien para el efecto deberá allegar con el formato de solicitud de trámite, el proyecto de acta de liquidación, la constancia de terminación y/o recibo a satisfacción, informe final y el estado financiero del contrato o convenio y los demás documentos técnicos que evidencien el cumplimiento final y a satisfacción por parte del contratista, se pronuncian sobre "(i) el estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución; (ii) los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; (iii) las garantías inherentes al objeto contractual y, excepcionalmente, (iv) los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo. Además, deberá garantizar que el expediente contractual se encuentre completo con todos los documentos de la ejecución y soportes de pago.

Así mismo, para la liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor exigirá al contratista en caso de que haya lugar a ello, la extensión o ampliación, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, o la provisión de repuestos y accesorios, del 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 plazo contractual.

11.0 TIPOS DE LIQUIDACIÓN Y OPORTUNIDAD PARA REALIZARLA

De Común Acuerdo: Se realizará la liquidación bilateralmente, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes; o en los términos establecidos en el contrato o convenio teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación.

⁷ Así mismo, la liquidación del contrato o convenio corresponde a una etapa posterior a su terminación cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación negocial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto. -. (Sentencia de 28 de febrero de 2013 del Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera - Subsección B; Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth; Bogotá D.C.; Radicación número: 25000-23-26-000-2001-02118-01- 25199)



Unilateralmente: Si no se efectúa la liquidación bilateralmente, bien porque el Contratista, previamente convocado o notificado i) no se presenta a la liquidación voluntaria o ii) que ésta fracase, la entidad debe liquidar directa y unilateralmente mediante Acto Administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, del término establecido por la Ley.

Judicialmente: Si la entidad contratante no logra de mutuo acuerdo liquidar, y no liquidó unilateralmente el contrato o convenio dentro de los términos de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la Ley, las partes podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes una vez cumplido el término de los dos (2) meses anteriormente enunciados, el cual corresponde al término de caducidad para el ejercicio de la acción contractual, establecida en el artículo 164, numeral 2, literal j, ordinal v, de la ley 1437 de 2011 (C.P.C.A), sin perjuicio de que en ese mismo término se pueda liquidar bilateralmente de común acuerdo o unilateralmente.

Es decir, mientras no se haya cumplido el término de caducidad de la acción contractual (2 años), o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende su liquidación, la Entidad mantiene la competencia de liquidar el contrato o convenio, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

12. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Contraloría Municipal de Bucaramanga procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, conforme a las directrices y lineamientos fijados para el efecto.

Dado el caso de surgir suspensiones en los contratos suscritos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de común acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.

12.1 LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA LOS CONTRATISTAS

El procedimiento que debe aplicarse en los eventos de trámites por posible incumplimiento contractual es el previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso de mora, incumplimiento o deficiencia en la calidad de las obligaciones asumidas por parte de la contratista éste pagará a la Contraloría Municipal de Bucaramanga multas diarias y sucesivas de 0.01% del valor del contrato, que podrán ser descontadas de los saldos a su favor, previo el cumplimiento del procedimiento detallado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

12.2 MULTAS

Para la imposición de multas se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos: i) El incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del

1

9



contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación; ii) Que la cláusula de multa esté pactada en el contrato o en el pliego de condiciones o Invitación Pública, para constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones; iii) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas), el informe se acompañará de la tasación de perjuicios. iv) Cumplir a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

12.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la Entidad que se pacte en el contrato, con fundamento en el artículo 1594 del Código Civil, para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- i) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso, imperfecto o prestación en forma diferente a la pactada; o cumplimiento tardío, exigibles durante la ejecución o vigencia del contrato;
- ii) La cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato o en el pliego de condiciones, para sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista;
- iii) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas), el informe se acompañará de la tasación de perjuicios.
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

12.4 DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos:

- i) El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista;
- ii) El Incumplimiento de obligaciones que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, esto es, no basta el solo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato;
- iii) Se evidencie que puede conducir a paralización del servicio público, es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual;
- iv) La cláusula de caducidad sea procedente, dependiendo de los grupos de aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común desarrollados por el H. Consejo de Estado;
- v) Presentación del informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá estar debidamente argumentado y soportado (pruebas)
- vi) Cumplir a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

13.0 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los responsables de la Gestión Contractual practicarán las siguientes conductas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.



3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

14.0 PROCEDIMIENTO DE PAGO

Los pagos se realizarán en la forma establecida en el contrato y pueden ser: anticipo, anticipado, pagos parciales o pago total.

Para el pago a contratistas, sea pago parcial o total, se requieren los siguientes documentos:

- Factura o documento equivalente, que debe ser radicada dentro de los plazos establecidos para cada mes de la respectiva vigencia. Para los contratos de prestación de servicio solo debe diligenciarse informe de actividades.
- Constancia de encontrarse al día con el sistema de seguridad social y parafiscal del contrato del mes cobrado.
- Evidencias del cumplimiento del contrato.
- Informe de Actividades a la Contratación Estatal, suscrita por el supervisor del contrato.

15.0 DISPOSICIONES COMUNES

- A. Simultáneamente con la elaboración de todos los estudios previos, el funcionario responsable deberá verificar que la contratación esté incluida en el Plan de Compras. Todo proceso de contratación contará con el certificado de disponibilidad presupuestal.
- B. En todas las modalidades de contratación se verificará el boletín de responsables fiscales.
- C. Es responsabilidad de las Cámaras de Comercio la verificación documental de la información presentada por los interesados, al momento de su registro en el RUP.
- D. Luego de adjudicado el proceso de contratación, la Secretaria General solicitará a la Oficina Financiera la elaboración del registro presupuestal.
- E. LA CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD es la comprendida entre 280 SMMLV, según el presupuesto de la Entidad.
- F. LA *CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*, es aquella que no supera los veintiocho (28) SMMLV.
- G. No se requerirá del RUP, ni de clasificación, en los casos de contratación directa, contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y



enajenación de bienes y contratación directa. En estos casos, corresponde a la entidad cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

- H. Cuando se requiera la garantía de seriedad de la oferta, su no presentación, de forma simultánea con la propuesta, será causal de rechazo.
- I. En todos los contratos realizados, se debe incluir la cláusula de indemnidad, conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
- J. Para todos los procesos de selección contractual, se debe anexar los siguientes documentos entre otros:
 - a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - b. Rut
 - c. Certificado de Existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.
 - d. Certificado de ingresos (personas naturales)
 - e. Formato de la hoja de vida (solo para contratos de prestación de servicios)
 - f. Pago de parafiscales.
 - g. Carta de inhabilidad e incompatibilidad.
 - h. Presentación de la oferta.
 - i. Constancia de estar a paz y salvo por aportes a EPS, Fondo de Pensiones y Parafiscales

K. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

L. Para el manejo de los dineros entregados como anticipo, a diferencia de las contrataciones referidas anteriormente, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la entidad estatal debe entregar el valor del anticipo. Artículo 2.2.1.1.2.3.1 Decreto 1082 de 2015 y Artículo 91, Ley 1474 de 2011.

16.0 COBERTURA DEL RIESGO EN LOS CONTRATOS

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, a favor de ésta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la entidad según el contrato.

CLASES DE GARANTÍAS: Póliza de seguros; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía.

La garantía deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de la oferta, según lo dispuesto artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento de responsabilidad civil extracontractual se debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.



Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. Seriedad del ofrecimiento.
2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
3. Pago anticipado.
4. Cumplimiento.
5. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
6. Estabilidad y calidad de la obra.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
8. Calidad del servicio.
9. Responsabilidad extracontractual.

17.0 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

PROCEDIMIENTO ART. 86 LEY 1474 DE 2011

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

Al procedimiento indicado deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, las entidades estatales observarán el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo



procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

18.0 INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR LA ENTIDAD A LA CÁMARA DE COMERCIO

- A. La Contraloría Municipal de Bucaramanga por medio de la Secretaria General, deberá remitir por medios electrónicos a las cámaras de comercio que tengan jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, de acuerdo con la información solicitada en el portal electrónico dispuesto por la Cámara de Comercio para tal fin.
- B. Dentro de la información que las entidades estatales deben suministrar a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas. La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por voluntad de la entidad estatal que hizo el reporte, o cuando así se lo ordene a la entidad, la autoridad judicial competente mediante providencia ejecutoriada. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte. En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente.
- C. El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007.
- D. La información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES y en la Secretaría de Transparencia y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla.
- E. La Superintendencia de Industria y Comercio determinará a través de circular, las especificaciones técnicas para el reporte electrónico de información que las entidades estatales están obligadas a suministrar a las cámaras de comercio sobre contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme de los inscritos.
- F. La información remitida por las entidades estatales en virtud del presente artículo, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.



- G. Para la remisión de la información a la cámara de comercio que corresponda, las entidades estatales deberán verificar en el Registro Único Empresarial y Social - RUES, el número de inscripción y la cámara de comercio competente por jurisdicción que corresponda al contratista sobre el cual reportan información.
- H. En todo caso, las cámaras de comercio registran la información que sea remitida con posterioridad a los términos establecidos en el presente artículo.
- I. Las cámaras de comercio empezarán a certificar los contratos adjudicados y ejecutados que sean reportados por las entidades estatales a partir de la fecha en que las cámaras de comercio realicen los ajustes tecnológicos necesarios para aplicar el presente decreto.

19.0 RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

19.1 DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

Las entidades responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

De la responsabilidad de los servidores públicos. El servidor público responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

19.2 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos de ley. Responderán fiscalmente en el evento que hayan manejado mal el anticipo o cuando ejerciendo obligaciones contractuales propias de la gestión fiscal causen daño al patrimonio público.

19.3 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES Y ASESORES.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría o asesoría.

19.4 De la responsabilidad de los interventores y supervisores.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

De la acción de repetición. En caso de condena a cargo de una entidad por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el ministerio público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, iniciarán la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquél no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.



NOTA: Para los procedimientos que no se encuentren estipulados en este manual, se procederá e conformidad a los lineamientos establecidos por la normatividad Colombiana vigentes.

20.0 ACUERDO MARCO DE PRECIOS- CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013, las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, están obligadas a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precio, siempre que verifiquen la existencia de un Acuerdo vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada. En consecuencia de lo anterior, las dependencias deberán consultar la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, dispuesta Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

OPERACIÓN PRINCIPAL:

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente debe:

Identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.

OPERACIÓN SECUNDARIA:

la operación secundaria es la transacción realizada por la contraloría municipal de Bucaramanga en su calidad de comprador, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la contraloría municipal de Bucaramanga debe verificar si existe un acuerdo marco de precios para ese bien y/o servicio. si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia compra eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el acuerdo marco de precios.

20.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:

Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de:



1. Revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar;
2. Revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas;
3. Imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva;
4. Administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido;
5. Prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y
6. Manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

20.2 ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:

Estudios y documentos previos: Es el documento que está obligado a elaborar la Entidad para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios, en el cual la dependencia interesada deberá señalar el proveedor seleccionado.

Garantías: Son los documentos que amparan la ejecución de la Orden de Compra y que se encuentran previstos en el Acuerdo Marco de Precios. La Entidad Compradora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios establecen la posibilidad de solicitar garantías para las órdenes de compra.

Órdenes de Compra: La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo. Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas.

Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra o acordar la terminación anticipada. Para el efecto, la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente y presentar el soporte respectivo. La modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Colombia Compra Eficiente tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte de la Entidad Compradora para hacer los cambios.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los participantes de la compra pública la Tienda Virtual del Estado Colombiano para que los Proveedores y las Entidades Compradoras adelanten las transacciones de la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras deben revisar y conocer la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada en <http://www.colombiacompra.gov.co/amp> Ejecución de la orden de compra: La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Por esta razón, la Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

20.3 PARTES QUE HACEN PARTE DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

1. Colombia Compra Eficiente
2. Proveedores
3. Una vez vinculada la entidad al Acuerdo Marco, esta se convierte en parte del mismo.

↓

Q

**20.4 USUARIOS DE LA ENTIDAD QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN:**

1. Comprador: Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.

2. Ordenador del Gasto: Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. No obstante llevar a cabo el trámite virtualmente, todos y cada uno de los documentos deberá reposar físicamente en el expediente contractual.

20.5 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONTRATACIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIO:

a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precio vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad.

b) Ingresar a la página del SECOP www.colombiacompra.gov.co, con el objeto de verificar la existencia y vigencia de un Acuerdo Marco de Precio, con el cual se pueda adquirir el bien o servicio.

c) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, la dependencia interesada deberá adelantar las tareas previstas en el Acuerdo para recibir los bienes o servicios.

d) El área o dependencia interesada deberá solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el cual estará amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).

e) El ordenador del gasto, previa solicitud del área interesada autorizará la creación de los roles con los cuales la dependencia adelantará la adquisición a través de la Tienda Virtual

f) El funcionario del área o dependencia interesada en la contratación, deberá registrarse como usuario en la "Tienda Virtual del Estado Colombiano", con el formulario correspondiente en <http://www.colombiacompra.gov.co/amp> y enviar los términos y condiciones debidamente firmados. Una vez completado el proceso recibirá un correo de creación de usuario dentro de los dos días hábiles siguientes.

g) Una vez cuente el funcionario interesado en la contratación con el usuario de "COMPRADOR" en la "Tienda Virtual del Estado Colombiano", éste deberá buscar el producto o servicio, analizar las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y seleccionar el proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

h) Hecho lo precedente, el área solicitante deberá elaborar los ESTUDIOS PREVIOS, y en ellos indicará el Proveedor que ofreció las condiciones más favorables para la Entidad, teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio. En los estudios y documentos previos se debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.

i) Una vez elaborados los estudios previos, éstos, la solicitud de contratación, el CDP y los demás documentos que señale para el efecto el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y la Ley, deberán ser radicados en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales con los soportes correspondientes, a efectos de continuar con el trámite contractual.



j) Verificados los documentos por la Secretaria General, se informará por parte del ORDENADOR DEL GASTO, la viabilidad jurídica para proceder con la aprobación de la orden de compra remitida por el comprador.

k) Recibida la ORDEN DE COMPRA por el Ordenador del Gasto, éste podrá aprobarla o rechazarla.

l) En caso de aprobación, la ORDEN DE COMPRA será remitida por la Secretaria General, a la dependencia de Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano de la entidad con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.

m) Registrada la ORDEN DE COMPRA, la Secretaria General de la entidad proyectará para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente.

n) Concluida la legalización de la ORDEN DE COMPRA, la Secretaria General de la entidad remitirá la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

21.0 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

La Entidad debe determinar, en los estudios previos, las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. La entidad puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Entidad debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. El contrato suscrito con el comisionista seleccionado debe ser publicado en el SECOP.

Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Entidad, como comitente, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad pagará al comisionista por sus servicios.

La Entidad y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. La Entidad debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.



DISPOSICIONES FINALES

El presente manual rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias y anteriores al presente acto administrativo

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga a los, **12 DIC 2018**

JORGE GOMEZ VILLAMIZAR
Contralor Municipal de Bucaramanga

Elaboró: Edson Rene Barón/ Contratista
Revisó: Wilmar Alfonso Palacio Verano -Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Andrés Alfonso Maritón Mesa- Asesor del Despacho