

## RESOLUCION N° 0377 DE 01 DE AGOSTO DE 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ, DEPARTAMENTO DE SUCRE”

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLÚ** En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015,

### CONSIDERANDO:

De acuerdo con lo señalado por el artículo 5º de la Ley 136 de 1994, la organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

Como lo establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 311, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Por todo lo anterior, el Manual de Contratación se constituye en una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación con recursos públicos que se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo en como precedente normativo el Decreto 1082 de 2015.

No obstante, las disposiciones contenidas en el presente manual se ajustarán a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública, y su normatividad complementaria, que, para todos los casos, riman sobre cualquier regulación establecida por el manual que se profiere, de igual manera, el contenido del mismo se ajustará de manera tácita, de acuerdo con las modificaciones posteriores que, sobre materia contractual, sean establecidas en el ordenamiento jurídico Colombiano.

Que, si bien existe un manual de contratación, revisado el mismo y considerado la dinámica propia de los procesos de selección adelantados por entidad estatal, la ejecución de los contratos y las diferentes reformas en el marco jurídico que regula la contratación estatal en Colombia, se encontró pertinente realizar algunas modificaciones.

Que mediante plan de mejoramiento suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estableció como compromiso de la entidad estatal incluir puntos de control en el manual de contratación sobre aspectos que son importantes para la correcta inversión de los recursos de inversión.



Que el manual de contratación debe ser ajustado y modificado con el fin de precisar con exactitud el Comité Evaluador de Ofertas, los funcionarios responsables de la elaboración, proyección y suscripción de los diferentes actos que se originan actividad contractual en cada una de las etapas contractuales atendiendo las competencias de cada funcionario.

Conforme a lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adóptese el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Tolú en su versión 2.0 el cual hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El manual adoptado a través de la presente resolución, podrá ser objeto de modificaciones, actualizaciones y/o revisiones, cada vez que sea necesario y las mismas serán adoptadas mediante acto administrativo e incorporadas al respectivo manual.

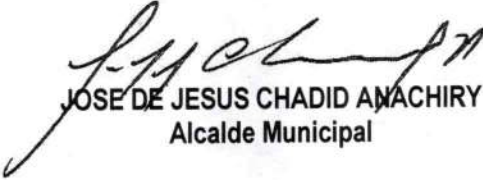
**ARTÍCULO TERCERO:** Ordénese la publicación del Manual de Contratación versión 2.0 en la Página Web del Municipio.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Tolú-Sucre al primer (1) día del mes de Agosto de 2023.

**Al servicio de la gente**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JOSE DE JESUS CHADID ANACHIRY**  
Alcalde Municipal

Proyecto: DMSP/ JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA.



# DEPARTAMENTO DE SUCRE MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ

## MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VERSION 2

**JOSÉ DE JESÚS CHADID ANACHURY**  
Alcalde Municipal  
2020- 2023

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	12
1.- MARCO CONCEPTUAL .....	14
1.1.- ASPECTOS GENERALES.....	14
1.1.1.- NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ. ....	14
1.1.2.- MISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ. ....	15
1.1.3.- VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ. ....	15
1.1.4.- OBJETIVO.....	15
1.1.5.- ALCANCE.....	16
1.2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL .....	16
1.2.1.- COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	17
1.2.2.- MARCO NORMATIVO.....	17
1.2.3.- NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE.....	17
1.2.4.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN.....	18
1.3.- ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU, PARTES DEL PROCESO Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	21
1.3.1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ. ....	21
1.3.2.- De las Partes Interesadas en el Proceso.....	21
1.3.3.- Mecanismos de participación e interacción con el municipio de Santiago de Tolú .....	22
1.3.4.- RESPONSABILIDAD .....	22
1.3.5.- DE LA CONSULTA Y LA CONSERVACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO.....	23
1.4.- RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROCESO .....	23
1.5.- REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ .....	26
1.6.- FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO.....	26
1.7.- CONFLICTO DE INTERESES .....	29
1.8.- CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS .....	30
1.9.- DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ..	30
1.10.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	30
1.11.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES .....	30
2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	31



2.1- LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	31
2.1.1- ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	31
2.1.1.2.- Actividades respecto a la planeación y programación del contrato.....	32
2.2.1.- DETERMINAR las condiciones del contrato a celebrar. ....	33
2.2.2.- DE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE INVERSIÓN. ....	34
2.2.2.1.- DE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO: .....	34
2.2.3.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: .....	35
2.3.- Estudios previos.....	35
Para El Caso De Los Contratos De Obras:.....	37
2.3.1.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	39
2.3.1.2.- ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD .....	40
2.3.1.3.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL .....	40
2.3.1.4.- VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.....	41
2.3.1.5.-ANÁLISIS DE RIESGO .....	41
2.3.1.6.- DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	41
2.3.1.6.1.- CLASES DE GARANTÍAS:.....	42
2.3.1.6.2.- CLÁUSULA DE INDEMNIDAD .....	43
2.3.2.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE ...	44
2.3.2.1.- Establecer los ítems:.....	44
2.3.2.2.- Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.....	45
2.3.2.3.- Determinar el impacto socio ambiental. ....	45
2.4.- Análisis de Mercado:.....	45
2.4.1.- Perspectivas para tener en cuenta en los análisis del sector: .....	46
2.4.1.1- Determinación del Sistema de Precios. ....	48
2.4.1.2.- CONSULTAS DE PRECIOS DEL MERCADO.....	48
2.4.1.3.- Selección de la forma de pago.....	48
2.4.1.4.-Del anticipo y el pago anticipado. ....	49
2.4.1.5.- Estimación de los costos por ajustes e imprevistos. ....	49
2.4.1.6.- Verificación de la apropiación presupuestal.....	49
2.4.2.1.- Elaboración del proyecto en la metodología ajustada .....	50
2.4.2.1.1- Publicación del proyecto en la página web municipal.....	51



2.4.3- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: .....	51
2.4.3.1.- ELEMENTOS MINIMOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES....	53
2.4.3.2.- COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	53
2.4.3.3.- MIEMBROS PERMANENTES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU .....	53
2.4.3.4.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ .....	54
2.5 - ANALISIS.....	54
2.6.- ADOPCIÓN.....	54
2.7.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	55
2.8.- METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAA .....	55
2.9.- PUNTOS DE CONTROL RESPECTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	56
2.9.1.- Aplicación de las normas de gestión documental.....	56
2.9.2.- Responsabilidad de la custodia del expediente del contrato. ....	56
2.9.3.- Medios De Archivo.....	56
2.10.- CODIFICACIÓN DE PROCESOS Y CONTRATOS.....	57
2.10.1.- codificación de procesos de selección.....	57
2.10.2.- DE LOS CONTRATOS Y SU ESTRUCTURA. ....	58
3.- USO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU. ....	59
3.1.- PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN SECOP I.....	60
3.1.2.- COMPRAS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. ..	61
3.1.3.- PERFILES DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	61
3.1.4.- PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO .....	61
3.1.5.- ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS .....	62
4. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ.....	62
4.1.- ACTORES DEL PROCESO. ....	62
4.1.1.- EL ALCALDE MUNICIPAL.....	62



4.1.2.- COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN .....	63
4.1.3.- OFICINA ASESORA JURIDICA.....	63
4.1.4.- SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA. ....	64
4.1.5.- INTERVENTORES Y SUPERVISORES .....	64
4.1.6.- EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASESORES EXTERNOS CONTRATISTAS PARA HACER PARTE DEL MISMO .....	65
5.- LOS PROVEEDORES .....	66
5.1.1.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR .....	67
5.1.2.- CAPACIDAD JURÍDICA .....	67
5.1.2.1.- PERSONA NATURAL .....	67
5.1.2.2.- PERSONA JURÍDICA.....	67
5.1.2.2.1.- ENTIDADES ESTATALES COMO CONTRATISTAS.....	68
5.1.3.- OTRO TIPO DE ENTIDADES U ORGANIZACIONES A CONTRATAR .	68
5.2.- REGISTRO UNICO DE PROPONENTES .....	70
6.-INICIO DEL PROCESO CONTRATUAL .....	71
6.1.- INICIO DEL PROCESO CONTRATUAL POR PARTE DE LA OFICINA JURÍDICA - ÁREA DE CONTRATACIÓN .....	71
6.1.2.- VERIFICACIONES PREVIAS PARA DAR INICIO AL PROCESO PRECONTRACTUAL.....	72
7.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	74
7.1.1.- ESQUEMA DE TIPOS DE PROCEDIMIENTO DE CADA MODALIDAD.	75
7.2.- SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA .....	76
7.2.1.- LICITACIÓN PÚBLICA .....	76
7.2.1.2.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	76
7.3.- SELECCIÓN ABREVIADA.....	77
7.3.1.- CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA .....	78
7.3.1.2.- CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA .....	78
7.3.1.3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA .....	79
7.3.1.3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA .....	79
7.4.- CONCURSO DE MÉRITOS.....	80
7.4.1.- MODALIDADES DEL CONCURSO DE MERITOS.....	80



7.4.1.2.- PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS .....	81
7.4.2.- CONCURSO DE MÉRTIOS PARA SELECCIONAR INTERMEDIARIOS DE SEGUROS .....	81
7.5.- MÍNIMA CUANTÍA.....	82
7.5.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA. ....	82
7.5.1.1.- Procedimiento que se debe llevar a cabo en el municipio de Santiago de Tolú para la celebración de contratos cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía: .....	82
7.5.2.- ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA .....	83
8.1.1.- EL AVISO DE LA CONVOCATORIA .....	83
8.1.2.- CONTENIDO DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA.....	83
8.1.3.- EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	84
8.1.4.- APLICACIÓN DE DOCUMENTOS ESTÁNDAR (PLIEGOS TIPO) .....	84
8.1.5.- CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	84
8.1.6.- OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	85
8.1.6.- EL ACTO DE APERTURA.....	86
8.1.7.- LAS AUDIENCIAS EN LA LICITACIÓN PÚBLICA .....	86
8.1.8.- ADENDAS .....	87
7.1.9.- EL CIERRE.....	88
8.1.9.1.- LA EVALUCIÓN.....	88
8.1.9.2.- DE LAS REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	89
8.2.- el comité evaluador.....	90
8.2.1.- funciones del comité evaluador .....	90
8.3.- la adjudicación .....	91
8.4.- la contratación directa.....	91
8.4.1.- VERIFICACIÓN E IDONEIDAD DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA.....	92
8.4.1.2.- ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA .....	92
8.4.1.3.- REMISIÓN DE CONTRATOS DE URGENCIA MANIFIESTA O CALAMIDAD PÚBLICA A LOS ENTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES .....	93
8.4.1.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA .....	94



8.5.- CONTRATACIÓN CON REGIMEN ESPECIAL .....	94
8.5.1.- CONTRATACION CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO .....	95
8.5.1.2.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN .....	95
8.5.1.3.- Proceso competitivo para escogencia de entidad sin ánimo de lucro en convenios de colaboración.....	95
8.5.1.4.- AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN .....	95
8.5.2.1.- CONVENIO DE ASOCIACIÓN .....	96
8.5.2.2.- Proceso competitivo para escogencia de entidad sin ánimo de lucro en Convenios de Asociación.....	96
8.5.2.3.- ESTIMACIÓN DEL VALOR DE LOS APORTES Y DEL CONVENIO.....	96
8.5.2.4.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESO COMPETITIVO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN .....	97
8.5.3.- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN O ASOCIACIÓN .....	97
8.5.4.- CONVENIOS SOLIDARIOS .....	97
8.5.4.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE CONVENIOS SOLIDARIOS. ....	98
8.5.4.4.1.1 organismos de acción comunal.....	98
8.5.4.4.2.- CONTRATACIÓN DE OBRAS CON ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL.....	98
8.5.4.4.2.1.- OTROS TIPOS CONVENIOS SOLIDARIOS CON ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL .....	99
8.5.4.4.2.2.- Procedimiento para la celebración de convenios solidarios .....	99
8.5.4.4.2.3.- requisitos particulares del convenio solidario.....	99
8.6.-contrato de comodato .....	99
8.6.1.- Procedimiento del contrato de comodato .....	100
9.- CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES ETNICAS .....	100
9.1.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR DE LAS COMUNIDADES ETNICAS	101
9.1.1.- CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES NEGRAS .....	102
9.1.1.1.- CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONSEJOS COMUNITARIOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS .....	102
9.1.1.2.- CONTRATACIÓN DIRECTA CON ORGANIZACIONES DE BASE DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALANQUERAS Y OTRAS FORMAS O EXPRESIONES ORGANIZATIVAS .	103



9.1.2.- ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES INDIGENAS.	103
9.1.3.- CONTRATACIÓN con comunidades indígenas .....	104
9.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES ETNICAS .....	105
9.2.1.- REQUISITOS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES ÉTNICAS.....	105
9.2.2.- DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDOR EXCLUSIVO .....	105
9.2.3.- CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.....	106
9.2.4.- CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.....	106
9.2.5.- CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES .....	106
9.2.7.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.....	107
9.2.8.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	108
9.2.9.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES .....	108
9.2.10.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES.....	109
9.2.11.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES .....	110
11.- incentivos en la contratación .....	111
11.1.- incentivos aplicables a las compras públicas.....	111
11.1.1.- APLICACIÓN DE LOS INCENTIVOS CONTRACTUALES.....	112
11.1.2.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INCENTIVOS CONTRACTUALES .....	112
12.- el contrato .....	114
12.1.- el perfeccionamiento del contrato .....	114
12.2.- contenido minimo de la minuta del contrato.....	115
12.2.1.1.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA EN CONTRATOS DE MINÍMA CUANTÍA .....	115
12.2.2.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES .....	115
12.2.2.1.- aplicación DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES.....	116
12.2.2.3.- ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS .....	117



10.2.2.4.- PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA MANEJO DE ANTICIPOS .....	118
10.3.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN .....	118
10.3.1.- APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA (ARTÍCULO 7º DE LA LEY 1150 DE 2007).....	119
10.3.2.- registro presupuestal .....	119
10.3.3.- procedimiento de perfeccionamiento y legalización del contrato .....	119
11.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	120
11.1.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL .....	120
11.1.1.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR .....	120
11.1.2.- ROLES DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR .....	121
11.1.3.- constancia de las actuaciones del interventor y supervisor .....	121
11.1.4.- responsabilidad de los supervisores y los interventores .....	121
11.1.5.- apoyo a la supervisión .....	122
11.1.6.- funciones del interventor o supervisor del contrato .....	122
11.1.6.1.- ASPECTO administrativo.....	122
11.1.6.2.- ASPECTO técnico .....	123
11.1.6.3.- ASPECTO FINANCIERO.....	124
11.1.6.4.- ASPECTO LEGAL .....	124
11.2.- GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	125
11.2.1.- ACTA DE INICIO .....	125
11.2.1.2.- FASE alistamiento .....	126
11.2.1.3.- SOCIALIZACION DEL contrato .....	126
11.2.1.4.- actividades de seguimiento.....	127
11.2.1.5.- comité DE SEGUIMIENTO .....	127
11.2.1.6.1.- informes parciales de supervisión e interventoria .....	128
11.2.1.6.2.- informe final de supervisión e interventoria.....	128
11.2.1.6.3.- AUTORIZACIÓN DE PAGOS .....	128
11.3.- GESTIÓN SOCIAL.....	129
11.3.1.- GESTIÓN DE MODIFICACIONES.....	129
11.3.1.2.- ADICIONES EN VALOR .....	130
11.3.1.4- ADICIONES EN CONTRATOS DE INTERVENTORIA.....	130
11.3.1.5- PRÓRROGAS.....	131
11.3.1.6- SUSPENSIONES.....	131

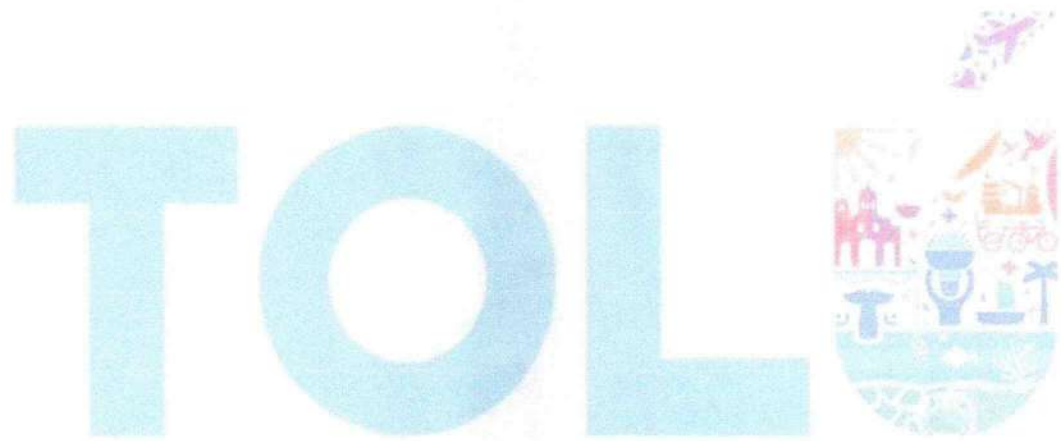
11.3.1.7.- CESIÓN DEL CONTRATO .....	131
11.3.1.7.- VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL CESIONARIO .....	132
11.4.- imposición de multas y sanciones a contratistas .....	132
11.5.- CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	133
12.- la liquidación del contrato.....	134
12.1.- MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL.....	134
12.3.- LOS CONTRATOS QUE REQUIEREN LIQUIDACIÓN .....	135
12.4.- causales de liquidación del contrato .....	136
12.5.- competencia para liquidar contratos .....	136
12.6.- contenido minimo del acta de liquidación. ....	136
12.7.- OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN .....	137
13.- GESTIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	137
13.1.- metodología de la gestión del riesgo .....	138
13.2.- riesgos previsibles .....	138
14. sistema electronico de la contratación pública secop ii .....	139
14.1.- uso del sistema secop ii.....	139
14.2.- EXPEDIENTES contractuales del secop ii.....	139
15.- BUENAS PRACTICAS DE CONTRATACIÓN .....	140
16.- glosario.....	142
1.- glosario general .....	147

Al servicio de la gente







Alcaldía de  
Santiago de Tolú



Al servicio de la gente

 Carrera 2ª No. 15-43 - Palacio Municipal  
Santiago de Tolú - Sucre - Colombia

 (5) 286 01 92

 [santiagodelolu-sucra.gov.co](http://santiagodelolu-sucra.gov.co)

 706010

Nit: 892 200 839-7

## PRESENTACIÓN

La Constitución política en su artículo 311; consagra los municipios como aquella división fundamental político-administrativa del estado, toda vez que, a estos le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En razón a ello los programas de gobierno cuando se transforman en planes de desarrollo necesitan ser efectivamente ejecutados, para lo cual entonces los alcaldes municipales que gerencian un territorio deben dotarse de herramientas debido a que requieren multiplicidad de obras, bienes y/o servicios, para así garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del estado, el buen funcionamiento de la organización, así como también, para atender las necesidades de la comunidad en función de las metas contempladas en el Plan de desarrollo. Pero para adquirir estas obras, bienes y servicios se debe hacer sujeción a los requisitos y procedimientos reglados a través del estatuto general de la contratación pública y el compendio de normas, plataformas y herramientas que comprenden el universo de las compras públicas, que no tiene propósito distinto al del cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos.

La Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: *“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”*, actualiza su Manual para la Contratación Pública de la entidad, teniendo en cuenta los nuevos métodos de selección en la contratación pública, y los aspectos previstos para la etapa Preparatoria, Precontractual, Contractual y Liquidación, los cuales deben ser de estricto cumplimiento por todos los servidores públicos de la entidad al momento de realizar su correspondientes procesos contractuales, en especial si se tiene en cuenta que el Manual con el que contaba la entidad fue adoptado en la vigencia 2017, el cual adolece de las implementaciones normativas de los Pliegos Tipo, leyes y decretos posteriores, para las diferentes modalidades y versiones vigente a la fecha, de igual forma el municipio de Santiago de Tolú cuenta con varias recomendaciones realizadas dentro del Plan de Desempeño, ordenado por la Resolución No. 1515 del 1 de julio de 2021, adoptado mediante Decreto Municipal No 112 del 19 de agosto de 2021 y aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la Resolución No. 2076 del 3 de septiembre de 2021, en el cual se debe incorporar ciertos puntos de control en la fase precontractual y contractual en lo que respecta al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones -



SGP y superar las situaciones de riesgo identificadas en la entidad territorial a partir de la construcción y fortalecimiento de la institucionalidad al interior de esta.

A la fecha, existen normas nuevas, principalmente como: i. Decreto 092 de 2017, el cual reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política. ii. Ley 1882 de 2018, mediante 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, iii. Decreto 342 de 2019, en el cual dentro del marco normativo se instaura la estructuración e implementación de los Documentos Tipo para obra pública de infraestructura de transporte, con el fin de implementar medidas de fortalecimiento, eficiencia y transparencia en las inversiones en materia de infraestructura y finalmente la Resolución 1798 de 2019: "Por la cual se desarrollan e implementan los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte". Así como también, la Resolución No. 219 de 2021, "Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de licitación de obra pública de infraestructura social".

Por consiguiente, el manual de contratación debe ser una fuente de consulta y actualización permanente para todos aquellos actores que intervienen dentro de la contratación del municipio de Santiago de Tolú, siempre de cara a la ciudadanía y a las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos de la entidad, cuyo fin es el de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual, por lo tanto, el presente manual se concibe como un documento dinámico de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea el Sistema Integrado de Gestión- MIPG, por lo cual este documento deberá ser revisado y actualizado de forma permanente y en concordancia de la normativa que expida el estado en materia de contratación pública.

El carácter dinámico de la contratación y de las nuevas tecnologías han contribuido a una gestión más eficiente, transparente e incluyente de la Administración, el presente Manual ha sido actualizado para poder ser articulado con nuevas formas de contratación, tales como, los Acuerdos Marco de Precios, Mínima Cuantía para Compra en Grandes Superficies y otros instrumentos de agregación de demanda e incluye nuevos lineamientos con el fin de operar la contratación de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, a través de la plataforma transaccional de SECOP II dispuesta por la Agencia Colombia Compra Eficiente cuando se torne obligatoria inclusive para esta Entidad.

En este sentido, la administración municipal ha entendido la necesidad de fortalecer las competencias y capacidades en nuestra organización y de quienes se desarrollan como gestores de compras y contratos, a fin de que los recursos en su aplicación y el cumplimiento de los objetivos institucionales sean eficaces y eficientes. Por ello, en esta actualización del Manual de Contratación se ha ido más allá de las formas convencionales y por el contrario, se buscó estructurar un



documento completo, moderno, sencillo y didáctico, basado en la implementación de los lineamientos de la Política de Compras Públicas y contratación vigentes.

## **1.- MARCO CONCEPTUAL**

### **1.1.- ASPECTOS GENERALES.**

#### **1.1.1.- NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ.**

El Municipio de **SANTIAGO DE TOLÚ**; es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, dotado de autonomía política, fiscal y administrativa, resguardando los límites que señalen la Constitución y la ley y como finalidad tiene el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Conforme a lo establecido en los artículos 286, 287 y 311 de la Constitución Política, Santiago de Tolú es una entidad territorial, con autonomía para la gestión de sus intereses, ejerciendo las competencias que le corresponden, administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.

El artículo segundo de la Ley 136 de 1994 por medio de la cual se introducen normas tendientes a la organización y funcionamiento de los municipios preceptuó que los regímenes municipales se definirán por lo establecido en la constitución política, por lo establecido en la ley y además en las siguientes disposiciones:

**a)** En materia de distribución de competencias con la Nación y las entidades territoriales y los regímenes de planeación y presupuestal, por las correspondientes leyes orgánicas, de conformidad por lo dispuesto en los Artículos 288, 342 y 352 de la Constitución Política.

**b)** En relación con las instituciones y mecanismos de participación ciudadana a nivel municipal, por lo dispuesto en la respectiva Ley estatutaria, de acuerdo con lo previsto en los Artículos 103 y 152 de la Constitución Política.

**c)** En lo concerniente con su endeudamiento interno y externo, y sujeto a la capacidad de endeudamiento del municipio, de conformidad con la ley y de acuerdo con el literal a) del numeral 19 del Artículo 150 de la Constitución Política.

En lo relativo a los regímenes salariales y prestacionales de sus empleados públicos, por las normas generales que dicte el Congreso y las disposiciones que en desarrollo de ellas expida el Gobierno, los trabajadores oficiales por las normas vigentes de contratación colectiva y las mínimas del régimen de prestaciones sociales que dicte el Congreso de conformidad con lo dispuesto en los literales e) y f) del numeral 19 del Artículo 150 de la Constitución Política.



d) En relación con los regímenes de distribución de recursos entre la Nación y los municipios, de los tributos propios de éstos, de los servicios públicos a su cargo, del personal, del régimen contractual y del control interno y electoral, se sujetarán a las normas especiales que se dicten sobre dichas materias de acuerdo con lo dispuesto, entre otros, por los Artículos 125 y transitorios 21, 152 literal c), 269, 313 numeral 4, 356, 357, 365 y transitorio 48 de la Constitución Política.

Además de esto, se tiene que la actuación administrativa está orientada por los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, por lo tanto; Santiago de Tolú conserva en su decálogo de buen gobierno los valores de Unión, Justicia, Respeto, Tolerancia, Solidaridad, Responsabilidad, Compromiso, Honestidad Lealtad, Amor. Los cuales ajustan también a esa principalística constitucional sobre la función pública y que el artículo 209 de la carta magna estableció como: Igualdad, Moralidad Eficacia, Economía, Celeridad, imparcialidad y publicidad.

### 1.1.2.- MISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ.

Para el logro de la Visión de futuro, el Municipio deberá contar con administraciones idóneas técnica y políticamente conocedoras de la problemática rural y urbana, con funcionarios con un claro sentido de pertenencia, capacitados para prestar servicios de forma competitiva y que apoyen las iniciativas de los ciudadanos. Debe ser un ente generador de cambios enfocado a procesos de participación, que adelante acciones encaminadas a la sostenibilidad de los procesos y al crecimiento de las personas, autónomo en lo local y abierto a las opciones en lo nacional e internacional.

### 1.1.3.- VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ.

El municipio será en el año 2025 un polo de desarrollo social y económico, que logró satisfacer las necesidades básicas de la población, a la vez que generará estabilidad, identidad y crecimiento a través de toda acción y propenderá en todo momento por el bienestar de sus habitantes, posicionado y reconocido -en los entes regionales, departamental y nacional-, como líder en ecoturismo y adecuada explotación de los recursos naturales, garantía del desarrollo rural sostenible, también contará con espacios de participación ciudadana para la productividad y competitividad en procesos generadores de proyectos de desarrollo, con tecnologías adecuadas a las exigencias del mercado y con opciones de oferta en los niveles nacional e internacional.

### 1.1.4.- OBJETIVO.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, funcionarios, contratistas encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el



Municipio de Santiago de Tolú y tiene por objeto precisar la normatividad contractual, señalar los parámetros mínimos y los procedimientos que rigen la materia, todo lo cual permitirá unificar criterios al interior de la administración local.

#### 1.1.5.- ALCANCE.

El presente Manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas intervinientes en todas las etapas del proceso de compras y contrataciones a cargo del Municipio de Santiago de Tolú, a través de todas sus secretarías, oficinas asesoras y demás dependencias. Las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas de acuerdo con los procedimientos de contratación tienen incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de cada uno de los funcionarios Comprometidos en cada etapa contractual cumplir con las responsabilidades prescritas en el artículo 50, 51, 52, 53, 56, 57 de la Ley 80 de 1993 y en caso de incumplirlas se harán acreedores de las sanciones prescritas en el artículo 58 de la mencionada Ley.

Este manual tiene carácter descriptivo respecto a la actividad contractual y por ende sobre los principales procedimientos que deben desarrollarse en las distintas modalidades de selección este manual no exime a los funcionarios de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios y normatividad que tengan relación con la contratación estatal. Para el efecto serán responsables de su aplicación los funcionarios que debido a sus cargos y de las funciones asignadas o delegadas, deban asumir los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para la entidad Municipal. En tal sentido a quienes les corresponda la gestión contractual, en sus diferentes etapas de planeación, manejo presupuestal, actividad precontractual, evaluación, adjudicación, ordenación, ejecución y liquidación, asumirán con responsabilidad cada uno de los pasos indicados en los procedimientos descritos en el presente manual que les correspondan, teniendo en cuenta la estructura administrativa y organización de funciones.

#### 1.2. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL

El contenido del presente Manual se fundamenta en los parámetros señalados por el Estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus Decretos reglamentarios, en especial el contenido del Decreto 1082 de 2015 que establece su obligatoriedad, Ley 1882 de 2018, en el mismo el Decreto 342 de 2019 en cuanto la obligatoriedad de pliegos tipo de infraestructura vial y de transporte y la Resolución No. 219 de 2021. Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.



### 1.2.1.- COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 11, núm. 3, literal b de la Ley 80 de 1993 a nivel territorial, en los municipios y distritos la competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad a los alcaldes. Por su parte el artículo 12 de la misma norma atribuyó en los alcaldes la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

### 1.2.2.- MARCO NORMATIVO

comprenderán el marco normativo del proceso de Gestión de Compras y Contratación, para todos los efectos a que haya las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciados en el presente documento, así como las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

### 1.2.3.- NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE.

Para el proceso de Gestión de Compras y Contratación se deben observar las siguientes normas:

- i. Constitución Política
- ii. Ley 80 de 1993
- iii. Ley 388 de 1997
- iv. Ley 489 de 1998,
- v. Ley 1150 de 2007
- vi. Ley 1474 de 2011
- vii. Decreto Ley 019 de 2012
- viii. Decreto 1403 de 1992
- ix. Decreto 1082 de 2015
- x. Decreto 092 de 2017
- xi. Ley 1882 de 2023
- xii. Ley 2160 de 2021
- xiii. Decreto 742 de 2021
- xiv. Decreto 1860 de 2021 y demás normas que reglamenten, modifiquen, adicionen o complementen.

También serán parte íntegra del presente marco normativo las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, según lo reglado en el Decreto 4170 de 2011, artículo 3 numeral 5, donde se le otorga a dicha entidad competencia para expedir circulares



externas en materia de contratación pública, por lo tanto, son actos administrativos contentivos de mandatos, orientaciones e instrucciones dirigidas a las entidades estatales y el público general.

#### 1.2.4.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta que, con la celebración de los contratos y su correcta ejecución por parte de las entidades se busca lograr el cumplimiento de los fines del estado, garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, la ley 80 de 1993 en su artículo 23 consagra; la Transparencia, la Economía y la Responsabilidad como los principios a los cuales deben ceñirse las actuaciones de quienes intervengan en los procesos contractuales.

Por ende, en las contrataciones a las que se aplica este manual deberán atender a los principios ya señalados, con apego a los establecidos en el artículo 209 de la constitución política que desarrollan la función administrativa y a los principios de:

**BUENA FE:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios del Municipio de SANTIAGO DE TOLU y quienes contraten con esta Entidad.

**CELERIDAD:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios del Municipio de SANTIAGO DE TOLU impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan ser adjudicados, celebrados y ejecutados a la mayor brevedad.

**ECONOMÍA:** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

**PLANEACIÓN:** Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, dado que es la etapa en la que se gesta el contrato y busca contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales, en esta etapa es donde previamente se establecen las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, también de esta etapa se desprende que se puedan garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, que estén dadas las condiciones, se estimen correctamente los riesgos, los plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el



seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados por parte del municipio de Santiago de Tolú.

**RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios que intervengan en las etapas de planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Municipio de SANTIAGO DE TOLU, del Contratista y también de aquellas terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.

**TRANSPARENCIA:** El Municipio de SANTIAGO DE TOLU debe escoger al contratista a través de las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.- adicionado en su numeral 5 por la Ley 1474 de 2011, artículo 94- en cuanto al procedimiento del mecanismo excepcional de mínima cuantía. Por consiguiente, los pliegos de condiciones deben tener en cuenta los criterios y reglas claras las cuales deben ser conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, y formulen las observaciones requeridas.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** La escogencia del contratista se hará al ofrecimiento que sin dudas resulte más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, de este principio se desprende entonces que no son considerables para dicha escogencia factores permeados por la subjetividad, como afecto o interés y en general, cualquier clase de motivación que no obedezca a los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios que introducen las disposiciones que regulan la materia contractual:

- I. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes siempre serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos **habilitantes** para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje con excepción en los procesos para selección de consultores, pues se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- II. La oferta más favorable será aquella que, observando los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa o favorable para la entidad, sin que la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.



- 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 se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la norma, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. Pero en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

**PUBLICIDAD:** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de estos, se podrán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Reglamentado por el Gobierno Nacional, el Sistema Electrónico de Compras Públicas -SECOP- es el encargado de dar aplicación a lo preceptuado en la ley 1150 artículo tercero.

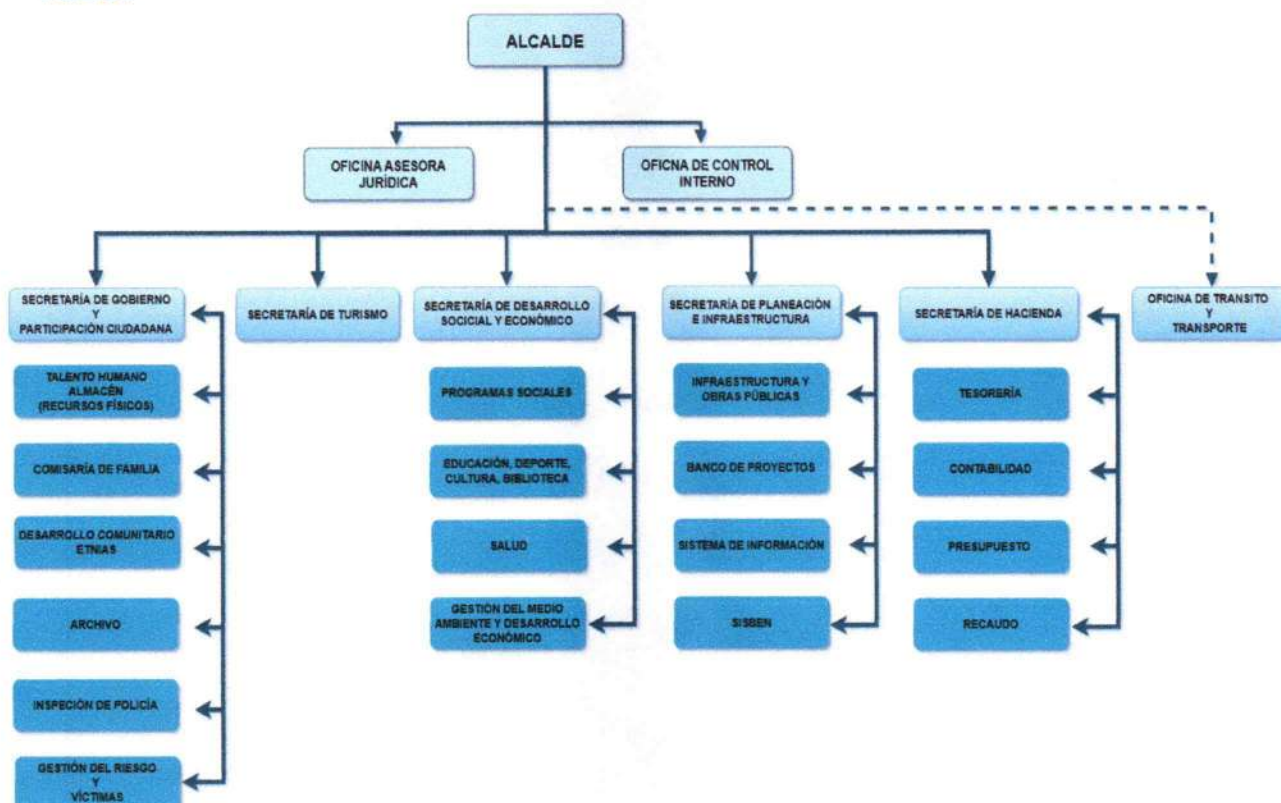
**EFICACIA:** Las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

**LIBRE CONCURRENCIA:** En virtud de este principio, **cualquier persona tiene libertad de participar, en igualdad de condiciones, en la convocatoria que formule la Administración pública** para la adquisición de bienes y servicios o para la ejecución de obras, requeridos para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



### 1.3.- ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ, PARTES DEL PROCESO Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

#### 1.3.1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ.



### Al servicio de la gente

El anterior organigrama se encuentra establecido en el presente manual, conforme a la Resolución No. 0348 de 2016, por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la administración central del municipio de Santiago de Tolú - Sucre.

#### 1.3.2.- DE LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROCESO.

Serán parte del proceso de contratación y compras públicas del municipio de Santiago de Tolú: **A)** Todas las dependencias, secretarías o áreas de la entidad que requieran contratar obras, bienes o servicios, para garantizar el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. **B)** Interesados externos, que pueden consistir en aquellas personas naturales o jurídicas que se interesen en participar de los procesos de selección del contratista que



adelante el municipio de Santiago de Tolú, cuando acudan de forma preliminar serán **OFERENTES** y con posterioridad al proceso de selección bajo la calidad de **CONTRATISTAS. C)**; Los cooperantes que se vinculan a través de los acuerdos de asociación, otras entidades públicas; **D)** los organismos de control que despliegan vigilancia sobre la gestión contractual del Municipio de Santiago de Tolú; **E)** Los Supervisores. **F)** los interventores. **G)** En general toda la sociedad civil, representada por veedurías ciudadanas, el sector productivo, la comunidad en general.

### 1.3.3.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN E INTERACCIÓN CON EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ

Atendiendo a los principios que rigen el actuar contractual, el Municipio pone a disposición de los intervinientes dentro del proceso de gestión contractual y de compras públicas diferentes herramientas electrónicas y físicas, a fin de garantizar la interacción entre las diferentes partes que deseen una relación Jurídico-Contractual con el municipio de Santiago de Tolú, estos mecanismos van orientados a permitir que la información dentro del proceso se conozca directamente, así como las sugerencias que para los procesos adelantados se formulen, entre las herramientas se encuentran:

- ✚ La página web: <https://www.colombiacompra.gov.co/> y la página institucional del municipio de Santiago de Tolú a través del LINK <https://www.santiagodetolusucres.gov.co/Transparencia/Paginas/Contratacion.aspx>
- ✚ El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones, que obedecen a los parámetros de Gobierno en Línea con el dominio: [santiagodetolu-sucres.gov.co](mailto:santiagodetolu-sucres.gov.co).
- ✚ Correo físico en la dirección Carrera 2da. Numero 15-43 palacio municipal, Santiago de Tolú- Sucre, Colombia.
- ✚ Audiencias públicas de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos.
- ✚ Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- ✚ Informes de rendición de cuentas.

### 1.3.4.- RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación de los procedimientos del presente manual de contratación, los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, y servicios y de obra pública en la Alcaldía Municipal de SANTIAGO DE TOLU, Sucre, el secretario de Planeación y su equipo de colaboradores; el Secretario de Planeación e infraestructura coordinarán todas las etapas contractuales, corresponderá instrumentar, documentar, y adelantar las actividades, procedimientos de publicación y los Asesores internos Económico, Contable y



Jurídico guiaran, desde sus áreas profesionales respectivas, los procedimientos y tareas que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual, los asesores externos deberán hacer labor de acompañamiento desde sus áreas profesionales, siempre que les sea informado el proceso contractual para consultas.

La competencia para celebrar contratos a nombre del Municipio de Santiago de Tolú se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de alcalde municipal. No obstante, este podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.

### 1.3.5.- DE LA CONSULTA Y LA CONSERVACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO

Los funcionarios y asesores de cada área, que utilicen el presente manual como guía orientadora para el cumplimiento de sus funciones misionales u obligaciones de asesoría, deben leer de forma cuidadosa cada uno de los procedimientos establecidos y que son materia de consulta. Esto es, el marco legal, los puntos de control, las políticas, los señalamientos especiales y la descripción del procedimiento. Dado que cada uno de estos aportara información de gran importancia y como finalidad del mismo es evitar cometer errores en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, así como la ejecución de las Interventoría, en desarrollo de las actividades en cada dependencia.

La manipulación del presente documento debe ser de manera cuidadosa con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y todos los documentos que hagan parte íntegra de este. A demás, la oficina asesora jurídica municipal y la secretaria de Planeación conservara el mismo en medio físico a disposición de los interesados en su consulta.

Según las disposiciones vigentes, se conservará una copia en medio magnético para facilitar la modificación según los ajustes que surjan en cuanto a disposiciones normativas y/o políticas de archivo o modelos integrados de procesos de gestión en el municipio de Santiago de Tolú.

### 1.4.- RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso cuenta con los siguientes responsables en su operación.

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------	-------------



Las diferentes dependencias de la administración municipal que adelanta procesos de contratación	El estudio de las necesidades de los bienes y servicios requeridos, MGA y demás documentos técnicos.	Las secretarias y oficinas asesoras que demanden los bienes y servicios a contratar.
	Necesidad técnica, presupuestal y cotizaciones.	
	Estudios previos y de conveniencia.	
	Solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal.	Secretario Supervisor, Contratista externo, o profesional universitario asignado para ello.
	Los estudios del sector y estudios de mercado.	
	La estimación y cobertura de los Riesgos.	
	La definición de los requisitos Habilitantes.	
	La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Jefe de oficina asesora Jurídica y/o Asesor Externo de Asuntos Contractuales.
	Evaluación y/o calificación de ofertas.	Jefe de oficina asesora Jurídica y/o Asesor Externo de Asuntos Contractuales. Comité asesor evaluador, conformado por: i. Secretario de Despacho y/o responsable de la elaboración de los estudios previos, quien evaluará la parte técnica, económica y criterios de ponderación. ii. Jefe de Oficina Jurídica de la entidad y/o Asesores externos contratados, que tengan dentro de sus obligaciones la de hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos



de selección que adelante la entidad, quienes evaluarán la parte jurídica, iii. Secretario de Hacienda y/o asesores externos contratados, que tengan dentro de sus obligaciones la de hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, quien realizará la evaluación financiera y organizacional.

En los procesos de mínima cuantía la verificación y la evaluación será adelantada por el Secretario de Despacho o funcionario responsable de la elaboración de los estudios previos.

Las demás funciones, competencias y designaciones no efectuadas, permanecerán en cabeza del ordenador del Gasto.

De igual forma, el comité se encargará de: Realizar la revisión de requisitos habilitantes y realizar la recomendación del oferente pertinente al Ordenador del Gasto, este último mediante acto administrativo debidamente motivado selecciona al oferente que haya cumplido los requisitos. La decisión del comité no tiene efectos jurídicos definitivos y vinculante, el Ordenador del

		Gasto en el respectivo acto administrativo podrá aceptar lo planteado por el Comité o separarse de esa decisión, siempre y cuando fundamente las razones del porque no se acoge a la decisión.
	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Supervisor y/o interventor en asociación con la Oficina Jurídica Municipal. Hasta tanto se implementen los procesos de gestión documental y archivo general.
	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor – y Ordenador del Gasto.
	Procesos de comunicación e interacción con los interesados – oferentes – contratistas.	Supervisor y Ordenador del Gasto.
	Los procedimientos presupuestales, financieros y de Pago.	Secretaría de Hacienda, supervisor y/o interventor-Ordenador del Gasto.
	El seguimiento a las actividades anteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisor y su superior Inmediato.
	El trámite de procesos sancionatorios contra los contratistas.	Ordenador del Gasto - Supervisor y/o interventor – Comité de conciliación del Municipio de Santiago de Tolú
	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Asesor Jurídico Procesos Judiciales y/o Jefe de oficina Jurídica.

### 1.5.- REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ

Únicamente pueden celebrar contratos en representación del Municipio de Santiago de Tolú, el alcalde Municipal, o quien este delegue mediante la expedición del Acto Administrativo correspondiente.

### 1.6.- FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

En materia del ejercicio contractual de la entidad son facultades del funcionario ordenador del gasto: Adelantar las actuaciones propias de los procesos de selección



objetiva de contratista y de contratación directa, establecidas en el decreto 1082 de 2015 y reglamentarios, La adjudicación, el contrato, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual, la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, declaratoria de incumplimientos o caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación y Los demás actos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual no asignados a otro funcionario de la entidad.

**COMPETENCIA PARA CELEBRAR LOS CONTRATOS:** El Ordenador del Gasto, en su calidad de representante legal de la entidad, es el servidor público que de conformidad con el ARTICULO 11 numeral 1 de la ley 80 de 1993, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos de méritos, contrataciones directas y selecciones abreviadas, para escoger contratistas.

**DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS CONTRACTUALES:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes o representantes legales de las entidades estatales podrán desconcentrar la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios de los niveles directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos.

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Para los efectos aquí expresados y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, 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.



Para efectos de determinar los funcionarios que corresponden a los niveles directivo, asesor o sus equivalentes se tendrán en cuenta los criterios que establece el Decreto Ley 785 de 2005, para los funcionarios del nivel territorial, y las disposiciones que los modifiquen, desarrollen o sustituyan.

## DELEGACIONES

Deléguese en los funcionarios que sean designados como evaluadores de las propuestas, de acuerdo con sus áreas y competencias, resolver y contestar en nombre de la entidad, las observaciones y aclaraciones necesarias en los procesos contractuales que adelante esta entidad y la dirección de las audiencias aclaratorias del pliegos de condiciones, de revisión de riesgos previsible, de cierre, adjudicación de Contratos y de subasta, cuando ello corresponda.

Quedan excluidos de esta delegación los contratistas, asesores externos, aunque sean miembros del comité evaluador de las Propuestas que se presenten en los procesos de selección de Contratista que se adelanten, en virtud de la naturaleza de su vinculación con la entidad. Sin embargo, podrán actuar como asesores dentro de las audiencias y tomar el uso de la palabra, siempre y cuando sean otorgadas por el representante legal de la entidad o su delegado.

En caso de presentarse el evento anterior, dicha facultad será ejercida por el Ordenador del Gasto. Los contratistas y asesores externos podrán asistir, participar y suscribir las actas de las audiencias antes descritas, al igual que cualquier ciudadano.

## DESIGNACIONES

Desígnese el comité evaluador de los procesos contractuales en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, que estará integrado de la siguiente manera:

1. Secretario de Despacho y/o responsable de la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y demás documentos técnicos, quien evaluará la parte técnica.



2. Jefe de Oficina Jurídica de la entidad y/o Asesores externos contratados, que tengan dentro de sus obligaciones la de hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, quienes evaluarán la parte jurídica. A falta de estos, podrá integrar el comité el secretario del Interior y Convivencia Ciudadana de la entidad siempre que este sea abogado.
3. Secretario de Hacienda y/o asesores externos contratados, que tengan dentro de sus obligaciones la de hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, quien realizará la evaluación financiera y organizacional.

En los procesos de mínima cuantía la verificación y la evaluación será adelantada por el Secretario de Despacho o funcionario responsable de la elaboración de los estudios previos.

Las demás funciones, competencias y designaciones no efectuadas, permanecerán en cabeza del ordenador del Gasto.

#### 1.7.- CONFLICTO DE INTERESES

Se deberá evitar por parte de los funcionarios del municipio de Santiago de Tolú; cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Municipio de Santiago de Tolú, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que realice o pretenda realizar negocios con el Municipio de Santiago de Tolú o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. En caso de conflicto de intereses, el funcionario del Municipio de Santiago de Tolú deberá plantear el conflicto de intereses y abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

Al respecto lo preceptuado por el artículo 44 de la ley 1952 de 2019 "**ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses.** *Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

*Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido"*



### 1.8.- CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con el Municipio de Santiago de Tolú; las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

### 1.9.- DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, la cual será de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio, éste documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días calendarios de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

### 1.10.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Municipio de Santiago de Tolú, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los Reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011.

### 1.11.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste debe ceder el contrato previa autorización escrita del Municipio de Santiago de Tolú o si ello no es posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal Contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del Municipio de Santiago de Tolú. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.



## 2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 2.1- LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación deberá desarrollarse en cuatro (4) etapas, las cuales se describen a continuación:

- ✚ **ETAPA PREPARATORIA:** Es la etapa en la cual se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad; aquí se concentra la planeación y los estudios previos, análisis del sector y demás documentos técnicos requeridos, también es la etapa en la que debe existir la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Ahora bien, en esta etapa es importante determinar la capacidad e idoneidad que deba acreditar el 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 la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.
- ✚ **ETAPA PRE-CONTRACTUAL:** En esta etapa se definen los tramites que deben realizar la administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y finaliza con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- ✚ **ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa es la que comprende el periodo entre el inicio y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.
- ✚ **ETAPA DE LIQUIDACION:** Esta constituye el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación.

#### 2.1.1- ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Departamento Nacional de Planeación a través del programa de Renovación de la Administración Pública, implementó el manual para las buenas prácticas para la gestión contractual pública el cual señala que *"la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual"* y manifiesta que se debe atender dentro de ese aspecto los siguientes requerimientos:

- ✓ Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- ✓ Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.



- ✓ Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- ✓ Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

De esta forma se tiene entonces que el antecedente e insumo inicial lo constituye el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser resultado del acucioso trabajo articulado por la secretaria de Planeación e Infraestructura municipal y los funcionarios que resulten competentes para el caso. Donde se señalen las prioridades de acción de la entidad, focalizadas sobre cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos del Municipio.

Durante la etapa preparatoria el secretario de despacho deberá velar por la elaboración de los siguientes documentos:

- ✚ Análisis del Sector.
- ✚ Cotizaciones del mercado.
- ✚ Ficha EBI y/o MGA.
- ✚ Documentos técnicos.
- ✚ Consultas de precios del mercado.
- ✚ Estudios previos.
- ✚ Estudios y diseños en el caso de obras.

#### **2.1.1.2.- ACTIVIDADES RESPECTO A LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CONTRATO.**

En virtud a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, conforme a la cual se fortaleció el principio de planeación, se precisa llevar a cabo, en los procesos contractuales de las entidades estatales, la planeación del proceso, con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de la adquisición



de la obra, bien o servicio, para ello, es necesario, elaborar los estudios y análisis previos, completos y suficientes que permitan determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso, así como para garantizar la escogencia de la mejor propuesta, la celebración del contrato con el proponente escogido, la debida ejecución y liquidación del contrato

Debido a ello, la dependencia que requiere la contratación de la obra, bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4., y 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, para el inicio del proceso contractual.

Esta etapa se considera como el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación desde la etapa de planeación, inicio y ejecución del contrato. La planeación comprende entonces las siguientes actividades que se deben cumplir independientemente de la modalidad de selección que se determine:

- ✚ Verificar que el bien o servicio se encuentre registrado en el plan anual de adquisiciones.
- ✚ Estudios previos.
- ✚ Estimar, distribuir y asignar los riesgos previsibles que resulten en la ejecución.
- ✚ Establecer los ítems.
- ✚ Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.
- ✚ Determinar el impacto social ambiental.
- ✚ Análisis del sector (mercado).
- ✚ Elaboración del presupuesto.
- ✚ Determinación del sistema de precios.
- ✚ Selección de la forma de pago.
- ✚ Estimación de los costos por ajustes e imprevistos.
- ✚ Determinación y procedimiento de selección del contratista.
- ✚ Establecer las exigencias y montos en las garantías.
- ✚ Verificación de la apropiación presupuestal.
- ✚ Programación de la contratación.
- ✚ Programación del desarrollo del contrato.

#### 2.2.1.- DETERMINAR LAS CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

- a) El objeto de la contratación.
- b) La factibilidad, conveniencia y oportunidad de la contratación.
- c) La clase de contrato que se pretende celebrar y su alcance.



- d) La magnitud, complejidad y condiciones particulares de la contratación, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, entre otros.
- e) El perfil de los proponentes, de acuerdo con las necesidades de contratación y teniendo en cuenta las siguientes variables que apliquen: condición (representante, comercializador, distribuidor, fabricante, en el caso de contrataciones de compra), experiencia contractual, zona de ubicación, la idoneidad y experiencia en el área a contratar (para contratar prestación de servicios) entre otras.

Es necesario que al identificar y analizar estos aspectos se contemplen todas las variables (internas y externas) que puedan incidir en el proceso de contratación, por ello, se considera una buena práctica en la gestión contractual que se mantenga la interacción con la dependencia que plantea la necesidad generadora de la contratación y de esta forma minimizar cambios o modificaciones durante el desarrollo del proceso de contratación y en el contrato.

**VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS:** Antes de dar inicio al proceso contractual, el funcionario o asesor externo encargado, para elaborarlo y adelantarlos deberá cerciorarse de que no requiera de vigencias futuras ordinarias, excepcionales o de ejecución cuando el plazo de ejecución del contrato sobrepase la vigencia de la disponibilidad presupuestal. En caso de requerirse de vigencias futuras, la solicitud de inicio del proceso contractual junto con sus requisitos anexos se pasará al jefe de la oficina jurídica de la entidad para el estudio del caso y la correspondiente elaboración del proyecto de ordenanza para obtener de parte del concejo Municipal tal autorización. Una vez se obtenga la autorización se podrá dar inicio al proceso contractual.

Cuando se trate de proyectos a ejecutar con recursos de regalías, se verificará la bianualidad respectiva y en caso de requerirse de autorización de vigencias futuras se solicitará tal autorización al órgano colegiado de administración y decisión OCAD antes de dar inicio al proceso contractual.

### 2.2.2.- DE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE INVERSIÓN.

La contratación adelantada con recursos de inversión se llevará a cabo en procura de obtener el cien por ciento del cumplimiento de las metas del respectivo proyecto, el cual debe estar inscrito y actualizado en el banco de programas y proyectos de la entidad.

#### 2.2.2.1.- DE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO:

La contratación adelantada con recursos de funcionamiento será aquella relacionada con tareas propias de funcionamiento de cada una de las secretarías



de despacho u oficinas asesoras y no requerirá de inscripción de proyectos en el banco de programas y proyectos de la entidad.

### 2.2.3.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la Subsección 4, del Decreto 1082 de 2015 el cual deroga el Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013).

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la entidad y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El secretario (a) de planeación, es el encargado de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, sin embargo, teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan o tengan conocimientos en las distintas áreas, para lo cual se podrá contratar asistencia técnica para cumplir dicha labor.

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

### 2.3.- ESTUDIOS PREVIOS

Corresponde a la Dependencia que tiene la necesidad, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborar los estudios y documentos previos, estos son el



soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y los Pliegos de Condiciones, en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, en el caso de la modalidad de contratación directa se deberán desarrollar antes del acto administrativo de justificación de la contratación directa excepto en los casos de contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y Seguridad, que necesiten reserva para su adquisición y contratación de empréstitos. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

En dichos estudios previos se deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3., 2.2.1.1.1.6.4., y 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual. Los estudios previos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, Salvo para la contratación de Mínima Cuantía los estudios y documentos previos comprenderán los siguientes requisitos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

La descripción de la necesidad que la respectiva dependencia pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. Se debe mostrar de manera detallada el objetivo, proyecto o acción judicial que se atiende con el proceso de selección. Incluye el registro previo del proyecto en el Banco de Proyectos de la entidad y el análisis de conveniencia y oportunidad que sustentan la contratación.

**Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto contractual:** Definición técnica, clase de actividades requeridas mediante una estructuración lógica para su ejecución, plazo del contrato, valor, forma de pago, lugar de ejecución, obligaciones que debe ejecutar el futuro contratista y productos que debe entregar a la entidad. Para ello se podrá tener en cuenta lo siguiente:

**Determinación del sistema de precios:** Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema (s) de Precios: precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros más conveniente (s) para la entidad, definiendo si serán fijos o ajustables.

**Selección de la Forma de Pago:** De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.



Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el ordenador del gasto.

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

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el "pago anticipado" y "anticipo": El anticipo se toma como recursos que la Entidad entrega al contratista antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte de la entidad, toda vez que los recursos continúan siendo de su propiedad. El pago anticipado hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la Entidad de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado y por tanto dichos recurso ingresan directamente al patrimonio del contratista.

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

También podrán pactarse pagos contra entrega, parciales y/o finales.

#### **Para El Caso De Los Contratos De Obras:**

Cuando sea necesario, para el caso de los contratos de obras la descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto contractual deberá contener, además:

1. Especificaciones para redes, de acuerdo con los parámetros definidos por cada una de las empresas de servicios públicos los cuales se encuentran en los estudios y diseños.
2. Anexo ambiental, mecánico, forestal y de gestión social, estos anexos deberán contar con la aprobación de la dependencia responsable de estructurar el proyecto donde se establezca entre otros los avisos e información a la comunidad.
3. En los contratos de obra pública, la entidad, debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente. Conforme a lo ordenado en el Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Residual



del Proceso de Contratación se ha calculado de conformidad con la metodología publicada por Colombia Compra Eficiente y que está disponible para consulta en la página Web de Colombia Compra Eficiente.

4. Determinar la elaboración de planos, diseños, los permisos, licencias y autorizaciones requeridos: Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requiere, la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, de suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios autorizaciones o permisos, en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará ante quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención. Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva. Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012). El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso

**Determinar el impacto socio Ambiental.** Ni el estatuto de contratación estatal (ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes del inicio del plazo de ejecución de la obra o servicio, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato. Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias. Son objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades expresamente enunciadas en el artículo 8º y 9º del Decreto 1220 del 2005. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la ley 734 de 2002.



**Fundamentos jurídicos que soportan la elección de la modalidad de selección.**

Acorde con la naturaleza, especialidad o cuantía de los bienes o servicios a contratar.

**Valor estimado del contrato.** Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, entre otros.


**Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo con la modalidad escogida:** criterios de selección, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación tales como: calidad, menor precio, calidad y precio o costo beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Debe contener, además, toda la información técnica necesaria a cargo de la dependencia ejecutora tales como experiencia, forma de pago, fórmula de ajustes, condiciones a exigir a los participantes con respecto al Registro Único de Proponentes RUP, entre otros.

**Análisis que sustenta la exigencia de garantías.** Este análisis debe contemplar el tipo de amparos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la división en el tiempo de los amparos en la ejecución por etapas del objeto contractual y se realizará con base en los parámetros previstos en el título "GARANTÍAS" del Decreto 1082 de 2015.






**Ficha técnica.** Cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de subasta inversa, se incluirá en los estudios previos la ficha técnica que debe contener como mínimo: la denominación genérica y técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción de la especificación técnica (con independencia del diseño o de sus características descriptivas toda vez que no inciden en la capacidad del bien o servicio), los patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**2.3.1.- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:**

La selección de la modalidad de Mínima Cuantía exigirá por parte de la Entidad la elaboración de un estudio previo simplificado, como base para la elaboración de la respectiva invitación, el cual deberá contener los siguientes elementos mínimos:

-  Descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.



-  Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios
-  Las condiciones técnicas exigidas.
-  El valor estimado del contrato justificado de manera precisa, así como el plazo de ejecución del mismo.
-  El correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la contratación.
-  Las demás condiciones determinadas por la naturaleza del contrato definidas por la dependencia que realiza el estudio previo.

### 2.3.1.2.- ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD

En el estudio de factibilidad partiendo de la necesidad descrita y sustentada anteriormente, de manera técnica e idónea se concluye que tipo de bien, estudio, consultaría o servicio es el que requiere adquirir la entidad para atender efectivamente la necesidad o necesidades concluidas en el documento "Justificación".

Como consecuencia, se generara igualmente un documento que contenga el estudio correspondiente, con la debida sustentación de la razón por la cual se concluye que con determinado bien, estudio, consultaría o servicio se va a atender efectivamente la necesidad que tiene la entidad, cumpliendo con los requisitos del numeral 2.1.3, en el que se expresaran las características del bien o servicio, sus especificaciones técnicas y demás requerimientos que demande el estudio, que se deban tener en cuenta a fin de que se garantice un proceso efectivo y la adquisición correcta de las bienes o servicios que demanda la Administración.

### 2.3.1.3.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el presupuesto oficial el cual deberá comprender todos los costos directos, indirectos e impuestos de ley. La elaboración del presupuesto será responsabilidad del funcionario quien deba adelantar los estudios previos y/o del mercado.

El presupuesto deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo, salvo la reserva justificada por el criterio de evaluación escogido por la entidad.



#### 2.3.1.4.- VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para la entidad.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de la reserva suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta reserva deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, y, en general, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.

#### 2.3.1.5.-ANÁLISIS DE RIESGO

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: **(a)** los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; **(b)** los eventos que alteren la ejecución del contrato; **(c)** el equilibrio económico del contrato; **(d)** la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y **(e)** la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: **(i)** proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; **(ii)** mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; **(iii)** incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y **(iv)** reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

#### 2.3.1.6.- DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

Las garantías deben ser entendidas como ese instrumento de cobertura de algunos riesgos comunes en los procesos de contratación. Estas son otorgadas por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:

- I. La seriedad de su ofrecimiento



- II. El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- III. La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas
- IV. Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
- V. Las disposiciones normativas establecen que Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

#### 2.3.1.6.1.- CLASES DE GARANTÍAS:

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

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

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos deban cubrir y las reglas del decreto 1082 de 2015.

ETAPA	GARANTIA
SELECCIÓN	Garantía de seriedad del ofrecimiento
CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	A. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
	B. Devolución del pago anticipado.
POSTCONTRACTUAL	C. Cumplimiento del contrato.
	D. Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones.
	E. Responsabilidad civil extracontractual.
	A. Estabilidad y calidad de la obra.
	B. Calidad del servicio.
	C. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.



Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos, pero excepcionalmente se podrán solicitar para:



#### 2.3.1.6.2.- CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener al Municipio de Santiago de Tolú indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías no serán obligatorias en la contratación directa cuando así lo justifique la entidad y además en las órdenes de compra derivados de los Acuerdos Marco de Precios y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía para cada entidad y la adquisición en grandes superficies, en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago. – en todo caso- el municipio de Santiago de Tolú deberá observar con gran diligencia las disposiciones consagradas en el Decreto 1082 de 2015 Sección Tercera que al respecto de las garantías instituye, así como las demás disposiciones reglamentarias que la normatividad colombiana establezca.

Aprobación de la garantía de cumplimiento. Antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Incumplimiento de las obligaciones del contratista relativas a mantener la suficiencia de la garantía. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.



### 2.3.2.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se deben fijar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que “teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tipo de requisitos	Descripción	Factores a evaluar o verificar.
<b>Los requisitos habilitantes</b>	Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente” y tienen como propósito “establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”, como se precisó en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.	<b>Capacidad Jurídica, Experiencia técnica, Capacidad residual (obras) Capacidad Financiera, Capacidad organizacional, Factor económico.</b>
<b>Los requisitos de calificación</b>	No miden al proponente, si no a su oferta y otorgan puntaje.	<b>Factor de calidad, Industria nacional, incentivos, Otros.</b>

#### 2.3.2.1.- ESTABLECER LOS ÍTEMS:

Con base en el alcance de la contratación, se deberá:

- Definir los correspondientes ítems, asignándoles una numeración consecutiva.
- Hacer una descripción clara y concisa de las características y especificaciones de cada ítem, y cuando sea necesario,



- iii. Determinar una unidad de medida de uso común y la cantidad requerida por cada ítem.

#### **2.3.2.2.- DETERMINAR LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES REQUERIDOS.**

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

#### **2.3.2.3.- DETERMINAR EL IMPACTO SOCIO AMBIENTAL.**

Ni el estatuto de contratación estatal (ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos.

#### **2.4.- ANÁLISIS DE MERCADO:**





Los estudios de costos forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en el área correspondiente. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el Decreto 1082 de 2015. Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (Cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Para la realización de procesos contractuales del presupuesto de funcionamiento, los estudios de mercado serán efectuados por el área correspondiente. El análisis de Mercado se podrá realizar entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Municipio de Santiago de Tolú, pues no corresponden a un procedimiento de selección. La información deberá constar en medio



documental. En todo caso, el antecedente deberá archivar en la carpeta de contratación.

El análisis de mercado se podrá utilizar para:

-  La elaboración del presupuesto oficial para una contratación
-  La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de los funcionarios autorizados.
-  La realización de acuerdos de precios.
-  La determinación del alcance y características de la contratación.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como **MÍNIMO DOS (2) COTIZACIONES**; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

#### 2.4.1.- PERSPECTIVAS PARA TENER EN CUENTA EN LOS ANÁLISIS DEL SECTOR:

- A.** Comercial y financiero. El factor que influye en el poder de compra son las variables de precios de los materiales, insumos y servicios, sobre el cual se calculan los gastos de las cantidades a ejecutar mediante análisis de precios unitarios incluidos materiales de construcción, salarios, prestaciones dotaciones, retenciones, entre otras, por lo que los (iii) cambios en los ciclos de producción; (iv) fluctuaciones del valor de las materias primas y costos de producción; (v) inflación, devaluación y otros índices económicos son de mediana ocurrencia para el objeto de contratación de la referencia, lo que genera variaciones de los costos de ejecución del objeto, que no afectan directamente a la entidad sino al contratista cuando se escoge el sistema de pago a precios unitarios, salvo casos especiales en donde de quebrante el equilibrio económico del contrato. Por regla general, la entidad toma como referencia los precios unitarios del mercado de la Gobernación del Departamento de Sucre para obras y los ministerios y entidades del orden nacional encargadas de fijar estos valores, y para el resto de los procesos utilizara el SECOP y las cotizaciones.
- B.** Organizacional. Desde el punto de vista desde la organización con base a lo dispuesto en la necesidad descrita que se pretende satisfacer con el contrato, desde el punto de vista organizativo, éste se puede celebrar con una persona natural o jurídica idónea, de manera individual o asociativo, entendiéndose por idoneidad para la persona natural o persona jurídica con establecimiento de comercio legalmente autorizado y que cumpla con



todos los requisitos habilitantes. Adicional que posea actividad contractual de la organización en contratos similares con resultados satisfactorios.

- C. Internacionales. el municipio deberá analizar que el servicio a tratarse este sujeto a acuerdos comerciales tal y como se identifica en el cuadro de verificación contenido en los documentos del proceso de contratación en razón a la cuantía, el comportamiento del mercado de la zona y de la región es de oferta, no depende de precios internacionales y/o de bienes y servicios que no puedan adquirirse en el país, la importación y/o exportación son opcionales del contratista dependiendo al volumen de utilidades que pretenda obtener de la ejecución del contrato y las tasas de cambio serán asumidas por el contratista, sin que afecten el valor estimado a contratado, al contratarse mediante el sistema de precios unitarios.
- D. Técnico. De acuerdo con el objeto a contratar, el servicio, bien u obra requerido deberá cumplir con las especificaciones técnicas de calidad y tiempos y cronogramas de ejecución conforme se detalle en el presente estudio previo.
- E. Análisis de riesgo. Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, para este procedimiento se utilizara la metodología y matriz señalada en Colombia Compra Eficiente.
- F. Legal. El proceso de contratación estará sometido a la ley 80 de 1993, ley 1450 de 2007, ley 1474 de 2011 decreto ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
- G. Análisis de Mercado. Como método de análisis de mercado, la consulta de precios o condiciones del mercado en los procesos de selección que superen lo estipulado la aplicabilidad de los tratados de libre comercio, es decir que superen los US125.000 Dólares, se deben consultar lo que mantenga publicado el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en su página web y en el Secop para el caso de los bienes o servicios allí registrados y que por su valor, ameriten el estudio de cada caso concreto. Para el caso de los procesos que no superen estos márgenes se analizara los precios estipulados en el mercado a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU, pues no corresponden a un procedimiento de selección. La información podrá registrarse en medio documental como fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros. Como soporte del análisis de Mercado realizado, el funcionario responsable de la elaboración de los estudios previos deberá dejar una



constancia escrita que, de fe del mismo, la cual debe archivar en la carpeta de contratación.





#### 2.4.1.1- DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE PRECIOS.

Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema(s) de Precios (precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros) más conveniente(s) para el Municipio de Santiago de Tolú, definiendo si serán fijos o ajustables.

#### 2.4.1.2.- CONSULTAS DE PRECIOS DEL MERCADO.

Una vez definidos los aspectos técnicos de la futura contratación, se deberá realizar la consulta de precios del mercado con el propósito de establecer el presupuesto oficial de la contratación. para tal efecto deberá obtener cotizaciones de por lo menos dos fuentes distintas de potenciales proveedores o fuentes de información.

Las fuentes de consulta de precios del mercado pueden ser:

-  Cotizaciones a potenciales proveedores
-  Consulta de páginas web de grandes almacenes o tiendas virtuales de lo cual se deberá dejar las respectivas constancias.
-  Acuerdos marco de precios.
-  Fuentes de información de precios reglados por el estado.

Fijar un presupuesto ajustado a las necesidades y al mercado evitará procesos fallidos por realizarse con presupuestos irreales. Abrir un proceso de contratación con un presupuesto bajo, puede desincentivar la participación de proveedores con soluciones posibles para las necesidades del Comprador Público. Por otro lado, abrir un proceso de contratación con un presupuesto alto, puede conducir a compras injustificadamente costosas y a detrimentos al patrimonio de la Entidad. Adicionalmente se deberá tener en cuenta el porcentaje de impuestos de orden municipal, departamental o nacional aplicables al tipo de contrato.

#### 2.4.1.3.- SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO.

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar. Se deben respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas (Ley 1150 de 2007). Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.

Para el efecto, la entidad, debe llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Lo dispuesto anteriormente, no se aplicará respecto de



aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

#### 2.4.1.4.-DEL ANTICIPO Y EL PAGO ANTICIPADO.

Establecidas como formas de pagos y potestativas de la entidad municipal, estas dos formas deben ser sujetas de análisis de la conveniencia a otorgar alguno de estos, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente, de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado. En la parte referente al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, señala que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados. Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato. Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”: **El anticipo** se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte del Municipio de Santiago de Tolú. Por su parte, el **pago anticipado** sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del parágrafo del art. 40 de la ley 80 de 1993 y deberá solicitar obligatoriamente las pólizas de cubrimiento de la forma de pago escogida.

#### 2.4.1.5.- ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS POR AJUSTES E IMPREVISTOS.

Se debe efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte, y prever la apropiación para los costos por eventuales retardos en el pago, y por los que se originen en la posible revisión de los precios por razón de los cambios o alteraciones de las condiciones iniciales cuando se trate de riesgos que el Municipio de Santiago de Tolú.

#### 2.4.1.6.- VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP que se es necesaria desde el inicio del proceso contractual y de manera obligatoria para la apertura del proceso de selección, se debe tramitar diligenciando el formato



dispuesto para tal fin suscrito por la cartera que describa la necesidad y el ordenador del gasto. Surtido este trámite, la Secretaría de Hacienda, a través del profesional del área de presupuesto emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente. En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal respecto del valor adicional. Están facultados en la actualidad de conformidad con la estructura de la Administración Municipal de Santiago de Tolú para requerir contratos y solicitar disponibilidades presupuestales, los Despachos del nivel Directivo.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, los Despachos, dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente en conjunto, con el fin de que esta última trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras. Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para el Municipio.

Antes de la apertura del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**CDP**), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales. La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la ley 734 de 2002.

*De conformidad con el Parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 se tiene que para la publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.*

#### 2.4.2.1.- Elaboración del proyecto en la metodología ajustada

Para todos los procesos contractuales independientemente del objeto del futuro contrato, siempre que se pretendan financiar con recursos que dentro del presupuesto tienen el carácter de inversión; debe formularse, elaborarse e inscribirse el proyecto en el banco de proyecto del municipio en la metodología ajustada que se encuentre actualizada y vigente al momento de su formulación.



Para constancia de ello, se debe contar en el expediente contractual con el certificado de registro en el Banco de Proyectos en el que conste su radicado, que este viable expedido por la Secretaría de Planeación Municipal.

Este documento es de suma importancia más aun con los cambios normativos en materia del SISTEMA GENERAL DE REGALIAS que exige que todo contrato a financiarse con recursos de regalías deba contar con su MGA (Metodología General Ajustada) además de cumplir con todos los requisitos y pasos establecidos por la ley que regula el SGR, así como sus decretos reglamentarios y circulares expedidas por el DNP, para poder ser presentados en la OCAD Municipales o Regionales.

#### 2.4.2.1.1- Publicación del proyecto en la página web municipal.

De conformidad con el art. 77 de la ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, se deberá publicar en la respectiva página web del municipio cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según el caso.

#### 2.4.3- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Este documento se elaborará de acuerdo a las instrucciones de la Agencia Colombiana de Contratación, además debe ser publicado en la misma durante cada vigencia y en caso de su actualización de igual manera se deberá proceder con la publicación, constituye un insumo trascendental de planificación que permite identificar, registrar, programar y dar publicidad a la posible adquisición de bienes y servicios que demanden en una vigencia fiscal, razón por la cual el Municipio de Santiago de Tolú ha dado cumplimiento a esta exigencia, elaborando su plan de adquisiciones y que puede ser verificable en la plataforma SECOP I.

De conformidad con el Artículo 2.2.1 ,1.1 .4.1 del decreto 1082 de 2015 "Artículo 4. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones".

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública debe ser elaborado y publicado antes del 31 de



enero de cada año y se deben registrar las diferentes modificaciones que se sucedan en el transcurso de la vigencia. Lo que significa que, si el bien, obra o servicio a contratar no se encuentra dentro de este plan de compras, la entidad deberá actualizarlo para hacer su inclusión.

El Jefe Del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que será el **Secretario de Planeación e infraestructura Municipal** de la entidad, como soporte para los estudios previos, deberá certificar si el bien (s), servicio (s), u obra se encuentran registrados en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la misma y si la modalidad de selección o el contrato a suscribir se encuentra exento de la aplicación de las normas del gravamen o acuerdo internacional para lo cual aplicara lo establecido en el capítulo I, Artículo 148 y subsiguiente. De los acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificarán:

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

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) El Ordenador del Gasto del Municipio de SANTIAGO DE TOLU designa, un equipo de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

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

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Municipio de SANTIAGO DE TOLU, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del



conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio de SANTIAGO DE TOLU contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana ya la transparencia.

#### 2.4.3.1.- ELEMENTOS MINIMOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Dado a su importancia se deberá garantizar que tenga como mínimo:

- a. Necesidad
- b. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador que el cuarto (producto), si el municipio luego de un estudio cuidadoso no logra ubicarlo en el cuarto nivel, lo encasillara en el tercer nivel (Clase) de conformidad con la circular externa Numero 12 emitida por CCE.
- c. Valor y tipo de recursos
- d. Modalidad de selección
- e. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- f. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

#### 2.4.3.2.- COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**Responsabilidad:** La alcaldía municipal por conducto de su comité será el ente responsable de tramitar las compras de bienes y suministros solicitadas por sus dependencias. Previo a realizar el proceso de compras y suministro, la Alcaldía municipal de Santiago de Tolú, deberá elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en base al Plan Operativo Anual (POAI) y Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el año correspondiente.

#### 2.4.3.3.- MIEMBROS PERMANENTES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU

Desígnese como miembros permanentes del Comité de compras del Municipio de SANTIAGO DE TOLU, a los siguientes funcionarios:

1. Secretario (a) de Gobierno y participación ciudadana



2. Secretario (a) de Planeación e infraestructura Municipal.
3. Secretario (a) de Desarrollo Social.
4. Secretario (a) de Hacienda.
5. Secretario (a) de Turismo.

#### **2.4.3.4.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ**

Serán funciones del comité:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.
2. Registrar las solicitudes de las dependencias, verificar la disponibilidad presupuestal, realizar las correspondientes cotizaciones, apoyo en la selección de los proveedores, de acuerdo con las cuantías y procedimientos fijados por la ley de contratación estatal y obtener el visto bueno del alcalde municipal.
3. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.
4. Tramitar oportunamente los pagos de los bienes adquiridos, adjuntando los reportes establecidos para tal efecto.
5. Mantener actualizado junto con Almacén los informes sobre las existencias y disposición de los bienes que entran al municipio.
6. Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad) de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
7. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.
8. Se deberá anexar todos los soportes necesarios (cotizaciones, MGA, Solicitud de disponibilidad, CDP) para adelantar el trámite de contratación, al momento de remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración del respectivo proceso contractual.

#### **2.5 - ANALISIS**

Después de la elaboración del plan por el comité se pasará a revisión y aprobación del ordenador del gasto, si hay lugar a ajuste se remite nuevamente al comité para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

#### **2.6.- ADOPCIÓN**

El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado por acto administrativo, anualmente y una vez surtida la adopción se deberá remitir a la secretaria de planeación para su respectiva publicación.



## 2.7.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Ordenador del Gasto o el delegado deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a la oficina de contratación.

## 2.8.- METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAA.

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y despachos de Municipio remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina de Planeación para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web y SECOP.

La Oficina de Planeación analizará juntamente con el comité del PAA, Asesores Jurídico y Económico las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la oficina de Planeación remitirá el Plan Anual de Adquisiciones, a la oficina de presupuesto con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con la oficina de Planeación el documento final para su posterior remisión a la Oficina Asesora Jurídica. En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el Municipio, las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Toda solicitud de contratación presentada a la Oficina Asesora Jurídica deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

**NOTA:** Para el Municipio de Santiago de Tolú, este debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a



efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones; el cual es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control. Por tal razón el PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

## **2.9.- PUNTOS DE CONTROL RESPECTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

### **2.9.1.- Aplicación de las normas de gestión documental.**

El manejo, administración y custodia de los expedientes contractuales se adelantará en concordancia con las normas de gestión documental y archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación. La secretaria de Gobierno municipal será la encargada de impartir las directrices necesarias para el manejo, custodia, administración, archivo y disposición final de los expedientes.

### **2.9.2.- Responsabilidad de la custodia del expediente del contrato.**

Es responsabilidad cada secretario de despacho velar por la adecuada administración y custodia de toda la documentación generada desde la etapa preparatoria hasta la liquidación, durante el tiempo que el expediente del proceso permanezca en el archivo de gestión de la respectiva dependencia, a falta del archivo de gestión se deberá articular con la oficina asesora jurídica municipal para garantizar el éxito de la administración y custodia de los expedientes contractuales.

El interventor y el supervisor deberán garantizar la permanente actualización del expediente adjuntando debidamente organizados y foliados conforme a las normas de archivo vigentes, toda la documentación y soportes de ejecución que se vaya generado durante la ejecución del contrato hasta el cierre del expediente contractual, incluyendo los comprobantes de pagos que se generen dentro de los procesos.

### **2.9.3.- Medios De Archivo**

El archivo de los expedientes del contrato podrá llevarse a cabo **por medios físicos o por medios electrónicos**. Cuando el proceso se adelante a través del SECOP I, los documentos del contrato deberán archivar en fólter tamaño oficio, de acuerdo con las indicaciones que sobre el particular expida la administración municipal. Cuando el proceso sea llevado a cabo a través del SECOP II se archivará en



expediente electrónico, según lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente mediante circular Numero 21 de 22 de febrero de 2017.

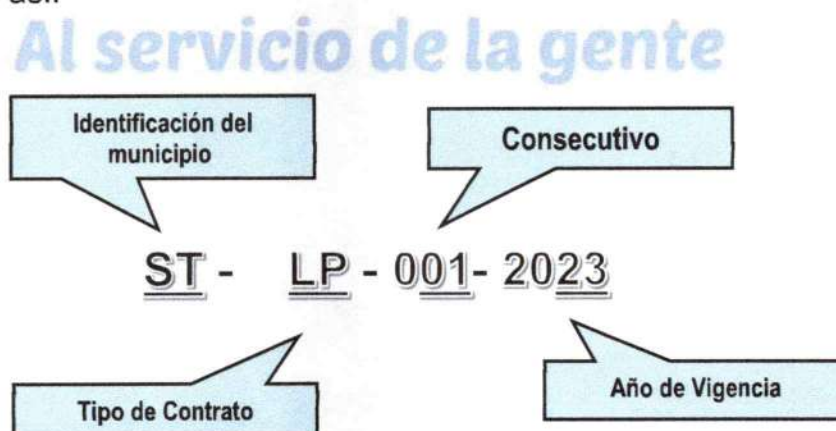
Conforme a lo anterior, la ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU, tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta. En todo caso, el uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos de los procesos de contratación dentro de dicha plataforma se llevará a cabo siguiendo las Directrices impartidas por La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública.

## 2.10.- CODIFICACIÓN DE PROCESOS Y CONTRATOS.

Con el propósito de estandarizar el sistema de numeración de los procesos contractuales en toda la entidad y de evitar la dispersión de información, se ha estructurado un sistema de codificación, mediante el cual se asignará un consecutivo único para los procesos que se adelanten bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada (menor cuantía y/o subasta inversa), Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y contratación directa (Prestaciones de servicio y/o convenios). El código o número del proceso será asignado por la oficina jurídica mediante el mecanismo dispuesto para tal fin.

### 2.10.1.- codificación de procesos de selección.

Los procesos de selección se enumerarán con un código alfanumérico estructurado así:



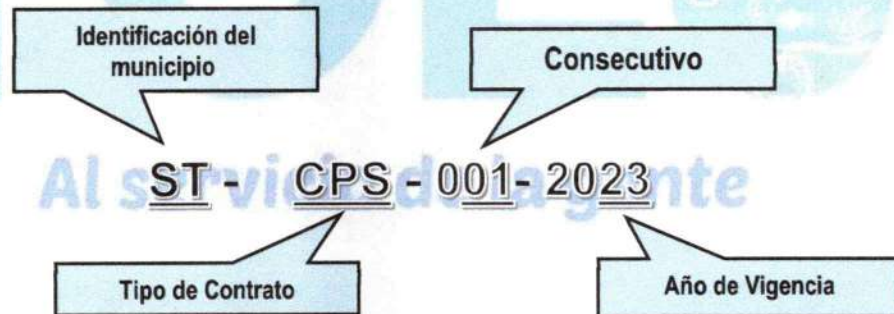


CODIGO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
SA	Selección abreviada de menor cuantía
SI	Selección abreviada por Subasta Inversa
LP	Licitación Pública.
CMA	Concurso de méritos abierto.
MC	Mínima Cuantía.

Cada modalidad de selección llevará un consecutivo independiente.

### 2.10.2.- DE LOS CONTRATOS Y SU ESTRUCTURA.

El municipio de Santiago de Tolú a través de la Oficina Jurídica Municipal asignara un consecutivo a los contratos de prestación de servicios y a poyo a la gestión, los Convenios y contratos interadministrativos y los demás contratos directos que se consagren en las normatividades que regulan la acción contractual del municipio.



CODIGO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
CPS	Contrato de prestación de servicios.
CPSAG	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
CA	Contrato de Arrendamiento.
CI	Contrato/Convenio Interadministrativo
CO	Convenio de cooperación.

Cada tipología llevará un consecutivo independiente



Los contratos referidos conservaran la estructura mencionada, sin perjuicio de las modificaciones a las que haya lugar y sean dispuestas por el sistema de gestión documental de la entidad al momento en que ocurra su adopción.

### 3.- USO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLU.

Con las diferentes actualizaciones de las regulaciones en materia de contratación pública en Colombia, el sistema se ha vuelto dinámico, a tal manera que, las entidades estatales encuentran catálogos, desarrollados a través de la entidad Colombia Compra eficiente; por lo tanto, debemos reconocer que la actividad contractual tal como está concebida en la legislación, ya que nos lleva a obtener los bienes o servicios por medio de plataformas como la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De acuerdo con las disposiciones de la ANCP-CCE, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

- **SECOP I:** Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren: Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios. Bienes y servicios dentro de los Contratos de Agregación de Demanda Bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.
- **Bolsa de Productos:** En mercado especializado para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada. Su objetivo es realizar negociaciones en condiciones de mercado para la compra de bienes de características técnicas uniformes y/o productos de origen o destinación agropecuaria con destino a Entidades Estatales.



### 3.1.- PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN SECOP I

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015 los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, se deberán publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La publicidad a que se refiere este numeral se hará en el Sistema Electrónico para la contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación. Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

- ✓ El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
- ✓ El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- ✓ Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- ✓ La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos (En caso de que aplique).
- ✓ El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección.
- ✓ La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de mérito (En caso de que aplique).
- ✓ El pliego de condiciones definitivo.
- ✓ El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- ✓ El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles y de aclaración de pliegos, esta última en caso de ser solicitada.
- ✓ El acto administrativo de suspensión del proceso.
- ✓ El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- ✓ Las adendas a los pliegos de condiciones.
- ✓ El informe de evaluación.
- ✓ El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ✓ La oferta del adjudicatario del Proceso de Contratación.
- ✓ El acto administrativo de adjudicación
- ✓ Contrato, con su respectivo CDP y registro presupuestal.

Los secretarios de despacho, jefes de oficina, interventores, supervisores y líderes de contratación, serán responsables de remitir oportunamente en formato pdf,



través del medio que disponga el funcionario responsable de la administración de la plataforma, la documentación correspondiente a la etapa precontractual, contractual y post contractual que se genere en desarrollo de un proceso para ser publicada en el SECOP I.

### 3.1.2.- COMPRAS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

El municipio de Santiago de Tolú a través de la cuenta que se encuentra vinculado con la TVEC y por tanto las dependencias de la administración deberán acceder a través de esta cuenta para realizar las transacciones que se requieran para la Gestión de Compras y Contratación a través de la TVEC.

### 3.1.3.- PERFILES DE USUARIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

(i) **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.

(ii) **Ordenador del Gasto:** Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

Las Directrices para la aplicación de las reglas de decisión para la escogencia del mecanismo para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de entidades estatales se encuentra consignado en la circular 004 de 2021 expedida por CCE.

En los casos en que exista acto administrativo de delegación de la contratación a los secretarios de despacho, y jefes de oficina por parte del alcalde municipal, se deberán registrar en la tienda virtual como usuarios ordenadores de gasto, el jefe de Oficina Jurídica debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en la plataforma de Colombia compra eficiente. La gestión de usuarios de debe desarrollar siguiendo los lineamientos definidos en la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### 3.1.4.- PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda deben ser adelantados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas.



### 3.1.5.- ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS

Para las adquisiciones en Bolsa de Productos se debe tener en cuenta como referencia normativa el Inciso 2° literal a) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; artículos del 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015; el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. De igual forma tener en cuenta el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y la Circular Única vigente de la Bolsa Mercantil de Colombia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. No obstante, se debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP. (artículo 2.2.1.2.1.2.14) decreto 1082 de 2015.

## 4. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ

### 4.1.- ACTORES DEL PROCESO.



#### 4.1.1.- EL ALCALDE MUNICIPAL

En calidad de alcalde Municipal como representante legal de la entidad y ordenador del gasto, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la contratación del municipio, así mismo, para celebrar licitaciones o concursos, celebrar contratos y escoger los contratistas de conformidad con las facultades que la ley le otorga en



especial lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas. Le asisten al alcalde del municipio de Santiago de Tolú las siguientes competencias:

- ✓ Ordena el gasto e imparte lineamientos para la dirección, control y seguimiento a la actividad contractual del Municipio.
- ✓ Realiza seguimiento a la actividad contractual de la entidad.
- ✓ Aprueba el Plan Anual de adquisiciones -PAA.
- ✓ Autoriza la solicitud de CDP y el inicio del trámite de contratación.
- ✓ Realiza la escogencia del contratista de conformidad con los informes y/o sugerencias del Comité evaluador.
- ✓ Define los parámetros de la delegación de la contratación en los secretarios de despacho.
- ✓ Adjudica, Suscribe y liquida el contrato.

#### 4.1.2.- COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El municipio de Santiago de Tolú tendrá un comité asesor de contratación que funcionara como ese órgano asesor y consultivo el cual estará para apoyar de manera específica los asuntos relacionados con la contratación (durante las etapas precontractual, contractual y post contractual), cuya complejidad, valor o importancia estratégica para la entidad ameriten su participación bien sea a solicitud del alcalde municipal o del área encargada del proyecto o contrato.

Su creación, organización y funciones serán reglamentadas a través de acto administrativo expedido por el alcalde Municipal y hará parte integral del presente manual.

#### 4.1.3.- OFICINA ASESORA JURIDICA.

La Oficina Jurídica opera como una instancia de asesoría y direccionamiento estratégico de las políticas de compras públicas de la entidad y su labor se desarrolla en la gestión contractual, esta podrá ser brindada por asesorías externas especializadas en dicha materia, las principales contribuciones dentro del proceso son las siguientes:

- ✓ Brindar soporte Jurídico al señor alcalde cuando este lo solicite.
- ✓ Realizar la revisión y aprobación de los procesos contractuales que requieran la firma del señor alcalde.
- ✓ Revisar los informes de evaluación emitidos por el comité evaluador.
- ✓ Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con contratación a solicitud del alcalde, los secretarios de despacho.
- ✓ Atender las solicitudes de información de los diferentes organismos de control u otras entidades que lo requieran sobre contratos suscritos.



- ✓ Realizar acompañamiento a los supervisores en los procesos sancionatorios a contratistas por incumplimiento de las obligaciones en los contratos.
- ✓ Realizar las reclamaciones ante las aseguradoras para hacer efectivas las garantías del contrato cuando haya lugar a ello.

#### 4.1.4.- SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA.

La iniciativa del gasto del municipio de Santiago de Tolú radica en los secretarios de despacho y jefes de oficina; quienes tienen la potestad de presentar proyectos financiados con recursos asignados en el presupuesto anual asignado.

En virtud entonces del principio de desconcentración de la actividad contractual quedan asignadas en los secretarios de Despacho y jefes de oficina adscritos a esta administración todo lo relacionado con los tramites precontractuales contractuales y post contractuales necesarios para correcto desarrollo de la actividad contractual. En virtud de lo anterior es competencia de ellos las siguientes:

- ✓ Gestionar la elaboración de los documentos de estudios previos y demás documentos necesarios para el inicio de la etapa precontractual.
- ✓ Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la respectiva dependencia.
- ✓ Asistir a las audiencias públicas, de cierre, aclaraciones, asignación de riesgos y adjudicación.
- ✓ Gestionar la actualización permanente del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la dependencia a su cargo.
- ✓ Autorizar la suspensión temporal y el reinicio de los contratos cuando las circunstancias lo requieran.
- ✓ Designar a un equipo estructurador del proceso contractual cuando la complejidad del mismo lo amerite.
- ✓ Gestionar la respuesta oportuna a las observaciones, peticiones y requerimientos que se presenten durante el desarrollo de los procesos de selección.

#### 4.1.5.- INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El rol de los interventores y supervisores del municipio de Santiago de Tolú dentro del sistema de compras publica se desarrolla en el manual de Supervisión e interventoría de la entidad.



#### 4.1.6.- EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD, RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASESORES EXTERNOS CONTRATISTAS PARA HACER PARTE DEL MISMO:

La responsabilidad en la aplicación de los principios contractuales y para la selección objetiva de los contratistas será a cargo de la Oficina Jurídica, área de Contratación.

El área de contratación de la oficina jurídica de la entidad es responsable única y exclusivamente en adelantar las diferentes modalidades de selección del Contratista, llámese Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

La etapa de planeación del contrato estatal, entendida esta como la de preparación, identificación de la necesidad del bien o servicio a adquirir, definición de objeto contractual y especificaciones técnicas del mismo, plazos, condiciones, valor estimado y estudio de mercado, análisis de riesgos, justificaciones y aspectos técnicos requeridos, estudios previos y del sector estarán a cargo de los Secretarios de Despacho y/o funcionarios del nivel directivo y/o asesor responsables de la necesidad identificada para suscribir el contrato y del Banco de Programas y proyectos de la entidad.

La entidad podrá contratar la prestación de servicios profesionales y asistencia técnica para apoyar a los responsables de la etapa de planeación del contrato estatal en su labor, si no existiere personal de planta suficiente o existiendo este no es capacitado o no sea idóneo para tales propósitos.

##### 4.1.6.1.- EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ESTARÁ CONFORMADO POR:

**2. Secretarios de Despacho:** Quienes apoyarán el proceso contractual desde la configuración de la planeación (estudios previos y técnicos del contrato estatal) y la evaluación de las ofertas.

**3. Asesores Externos jurídicos:** Asesores externos contratista, que sean requeridos de acuerdo a la magnitud de procesos y recarga laboral, quienes deberán ser abogados en ejercicio, con mínimo (3) años de experiencia en el área de contratación y quienes deben tener postgrado en Contratación Estatal y/o compensar dicho posgrado con mínimo (2) años de experiencia en la elaboración y/o dirección de procesos de selección objetiva de contratistas basados en los principios y reglas de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.





**4. Asesores Externos en el Área de Administración o economía o afines o Ingeniería Industrial o civil o afines:**

Asesor externo contratista, en dichas áreas que sean requeridos de acuerdo a la magnitud de procesos y recarga laboral quienes deben ser especialistas en Contratación Estatal y/o compensar dicho posgrado con mínimo (1) año de experiencia en la elaboración de estudios del sector y/o procesos de contratación y/o mínimo (1) año de experiencia en su área, quienes apoyarán la labor de asesoría, elaboración y verificación de estudios del sector empresarial y/o revisión de los criterios técnicos, de experiencia, financieros y organizacionales y ponderación de ofertas, de los procesos de selección objetiva de contratistas, basados en los principios y reglas de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015 y las demás inquietudes relacionadas con su labor.

**5. Personal Administrativo o de Apoyo a la gestión:** que sean requeridos de acuerdo a la magnitud de procesos y recarga laboral, con mínimo (1) año de experiencia en su área o afines con la contratación estatal, quienes apoyarán la labor de trámites, gestión documental y de apoyo al equipo calificado para adelantar los procesos de selección objetiva de contratistas basados en los principios y reglas de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

## Al servicio de la gente

### 5.- LOS PROVEEDORES

En el ámbito de las compras públicas es un proveedor, cualquier interesado en participar en el sistema de compras públicas vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades estatales. Para Colombia cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede participar en los procesos de contratación del Estado colombiano.

La agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- establece con gran importancia a los proveedores dentro de la operatividad del proceso de compras públicas del estado colombiano, ya que, la política pública del Estado se materializa a través de la provisión de bienes, obras y servicios que ofrecen Proveedores de diversas regiones en Colombia y de numerosos países en el mundo.





### 5.1.1.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021, pueden celebrar contratos con las entidades estatales; las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes también podrán celebrar contratos con las entidades estatales los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993.

Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

### 5.1.2.- CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

#### 5.1.2.1.- PERSONA NATURAL

Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

#### 5.1.2.2.- PERSONA JURÍDICA

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social, (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales, y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural, debe permitir adelantar las actividades del Proceso de Contratación, bien por ser parte de



su objeto social principal o ser una actividad conexas a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

Es importante tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o la venta de combustible que requiere de los permisos y autorizaciones establecidos por el Ministerio de Minas y Energía. (Colombia Compra Eficiente, 2022).

#### 5.1.2.2.1.- ENTIDADES ESTATALES COMO CONTRATISTAS

Dentro del grupo de las personas jurídicas susceptibles de contratar con el municipio, también se encuentran las entidades estatales definidas en **el numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993**. Con este tipo de personas jurídicas es posible suscribir contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

De conformidad con el **artículo 2 numeral 4 literal c de la ley 1150 de 2007**, las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales podrán ejecutar contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública siempre que participen en procesos de convocatoria pública adelantados por el municipio para satisfacer este tipo de necesidades.

#### 5.1.3.- OTRO TIPO DE ENTIDADES U ORGANIZACIONES A CONTRATAR

Según lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 3 de la ley 2160 de 2021, además de las personas naturales y jurídicas legalmente capaces pueden celebrar contratos con el municipio de Santiago de Tolú.

**1. cabildo indígena:** Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por esta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

**2. Consejo comunitario de las comunidades negras:** Es la persona jurídica que ejerce la máxima autoridad de administración interna dentro de las Tierras de las



Comunidades Negras, de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales que lo rigen y los demás que le asigne el sistema de derecho propio de cada comunidad.

**3. Formas o expresiones organizativas:** Son manifestaciones que, en ejercicio del derecho constitucional de participación, asociación y de la autonomía de conjuntos de familias de ascendencia negra, afrocolombiana, raizal o palenquera que reivindican y promueven su cultura propia, su historia, sus prácticas tradicionales y costumbres, para preservar y proteger la identidad cultural y que estén asentados en un territorio que por su naturaleza no es susceptible de ser titulada de manera colectiva.

**4. Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.** Son asociaciones comunitarias integradas por personas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras, que reivindican y promueven los derechos étnicos y humanos de estas comunidades.

**5. Organizaciones de Segundo Nivel.** Son asociaciones de Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas y/u organizaciones de base que agrupan a más de dos (2), inscritas en el Registro Único de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, siempre y cuando el área de influencia de la organización de segundo nivel corresponda a más de la tercera parte de los departamentos donde existan comisiones consultivas.

**6. Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**7. Unión Temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**8. Asociaciones de autoridades tradicionales indígenas.** Entidad de derecho público, encargada de fomentar y coordinar con las autoridades locales, regionales y nacionales, la ejecución de proyectos en salud, educación y vivienda. Esta entidad estará conformada por diez (10) organizaciones regionales indígenas. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.



En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en esta ley para los consorcios.

Los miembros que hagan parte de los consorcios o uniones temporales no podrán contratar acorde con lo previsto en la presente ley cuando hayan sido sancionados disciplinaria, fiscal o penalmente.

## 5.2.- REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

El Registro Único de Proponentes (RUP), es un registro obligatorio y público que tienen que efectuar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales y que implica la inscripción, calificación y clasificación de tales personas.

Este debe tramitarse ante la Cámara de Comercio del domicilio principal del interesado, entidad que debe verificar la información suministrada por los interesados, de tal forma que expida una certificación que determinará la capacidad de contratación de un contratista para participar en un proceso de selección contractual con las entidades estatales sobre la base de su capacidad financiera, capacidad de organización y experiencia.

La renovación del **RUP** deberá realizarse por todos los proponentes anualmente, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. Para el caso de contratistas, los consultores que hayan adquirido su personalidad jurídica con no más de 60 meses de anterioridad podrán acreditar ante el RUP su experiencia probable a partir de los promedios aritméticos del tiempo en que hayan ejercido la profesión o actividad los socios o asociados que puedan aportar experiencia, aun cuando dichos socios o asociados sean personas extranjeras.

El RUP es el único documento necesario para demostrar las circunstancias o requisitos que hayan sido previamente verificadas por las Cámaras de Comercio. Estas entidades verifican los requisitos habilitantes de los proponentes, tales como: **i) Experiencia; ii) Capacidad jurídica; iii) Capacidad financiera; y iv) Capacidad organizacional.**

El RUP no es necesario para contratar con entidades estatales en los siguientes eventos:

- ✓ Contratación directa.
- ✓ Contrataciones que no superen el 10 por ciento del valor de los procesos de menor cuantía de la respectiva entidad (mínima cuantía).
- ✓ Contratos de prestación de servicios de salud.



- ✓ Contratos de concesión y en general de Asociación Público-Privado (APP) de cualquier índole. Contratación pública para la enajenación de bienes del Estado.
- ✓ Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- ✓ Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado, y en el caso de las sociedades de economía mixta.
- ✓ Cuando las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales.

## 6.-INICIO DEL PROCESO CONTRATUAL

### 6.1.- INICIO DEL PROCESO CONTRATUAL POR PARTE DE LA OFICINA JURÍDICA - ÁREA DE CONTRATACIÓN

La oficina jurídica, área de contratación, recibirá de la dependencia encargada de la etapa de planeación del contrato todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección al equipo de contratación de la entidad.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la oficina encargada del proceso de selección, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles. En todo caso, el grupo de asesores de contratación de la Oficina Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, copia del proyecto de inversión si este se requiere, certificado de disponibilidad presupuestal en original, estudio del sector, análisis de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones y licencias, deberán ser radicados ante el grupo de asesores de contratación de la Oficina Jurídica por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la



suscripción del contrato, para que el grupo de asesores, proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad, según su competencia, son las responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales desde los mismos estudios previos y el análisis del sector económico. Para tal efecto, deben interactuar con las otras dependencias de la entidad, verificar las actividad contractual y los planes y programas que adelanten las distintas dependencias adscritas a la administración central con el fin de evitar el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento primordial a los principios de planeación y economía, entre otros, así como al acatamiento de las normas disciplinarias, fiscales y de procedimientos internos de la entidad.

De la misma forma, durante la etapa de planeación deben surtirse los procedimientos relacionados con la adquisición de predios, licencias ambientales, licencias de construcción, permisos, entre otros, en aquellos casos en que se hagan necesarios para la llevar a cabo el proceso contractual.

El equipo de contratación será el encargado de adelantar el proceso de selección del contratista, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

La oficina jurídica, área de contratación no se hace responsable por las demoras en la adquisición de bienes y servicios que no se hayan radicado con los requisitos antes enunciados para elaborar, diseñar y dar inicio al proceso de contratación respectivo. La planeación y necesidad del contrato es del resorte exclusivo de la dependencia que posee la necesidad del mismo.

En todos los procesos de contratación, llámese licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o contratación directa, se deberá ejecutar la etapa precontractual conforme a las siguientes exigencias en cada proceso:

#### **6.1.2.- VERIFICACIONES PREVIAS PARA DAR INICIO AL PROCESO PRECONTRACTUAL.**

- a. El proceso debe estar contemplado en el Plan de Desarrollo de la Entidad, Radicado en el Banco de Programas y Proyectos de la entidad, estar enmarcado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o incluirlo en la modificación subsiguiente, lo que debe confirmar que la necesidad se desprende de un correcto proceso de planeación y organización.





**b.** Preexistencia de los estudios previos con el alcance determinado por la ley, expedidos por las instancias y el jefe de la dependencia de donde surja la necesidad de contratarla.

La siguiente es la información incluida o anexa que conforman debidamente los estudios previos:

- Plan Indicativo correspondiente al "Proyecto de Inversión" o "Plan de desarrollo" en ejecución, que genera la necesidad que motiva la contratación.
- Viabilidad técnica cuando se requiera.
- Justificación.
- Estudio de factibilidad o Previo.
- Estudio de mercado de precios.
- Riesgos y medidas de mitigación.
- Tipo de selección de la que se trata, es decir, si es Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, contratación directa o cuando no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad.

**c.** Disponibilidad presupuestal correspondiente al presupuesto oficial determinado para el proceso como resultado del estudio de mercado de precios.

**d.** Certificado de inscripción que expedirá la Secretaria de Planeación, con fundamento en los estudios previos, el proyecto de inversión, Plan de Gestión o plan de Desarrollo y la viabilidad técnica.

**e.** Aviso de Convocatoria Pública cuando a ello haya lugar.

**f.** Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso cuando a ello haya lugar.

**g.** Proyecto de pliego de condiciones y Pliegos definitivos cuando a ello haya lugar.





## 7.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En el municipio de Santiago de tolú, la actividad contractual se realiza de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio. Por parte de la oficina asesora jurídica se podrá adelantar diferentes procesos para seleccionar al contratista a través de algunas de las siguientes modalidades:



**Convocatorias públicas.**



**Contratación Directa.**

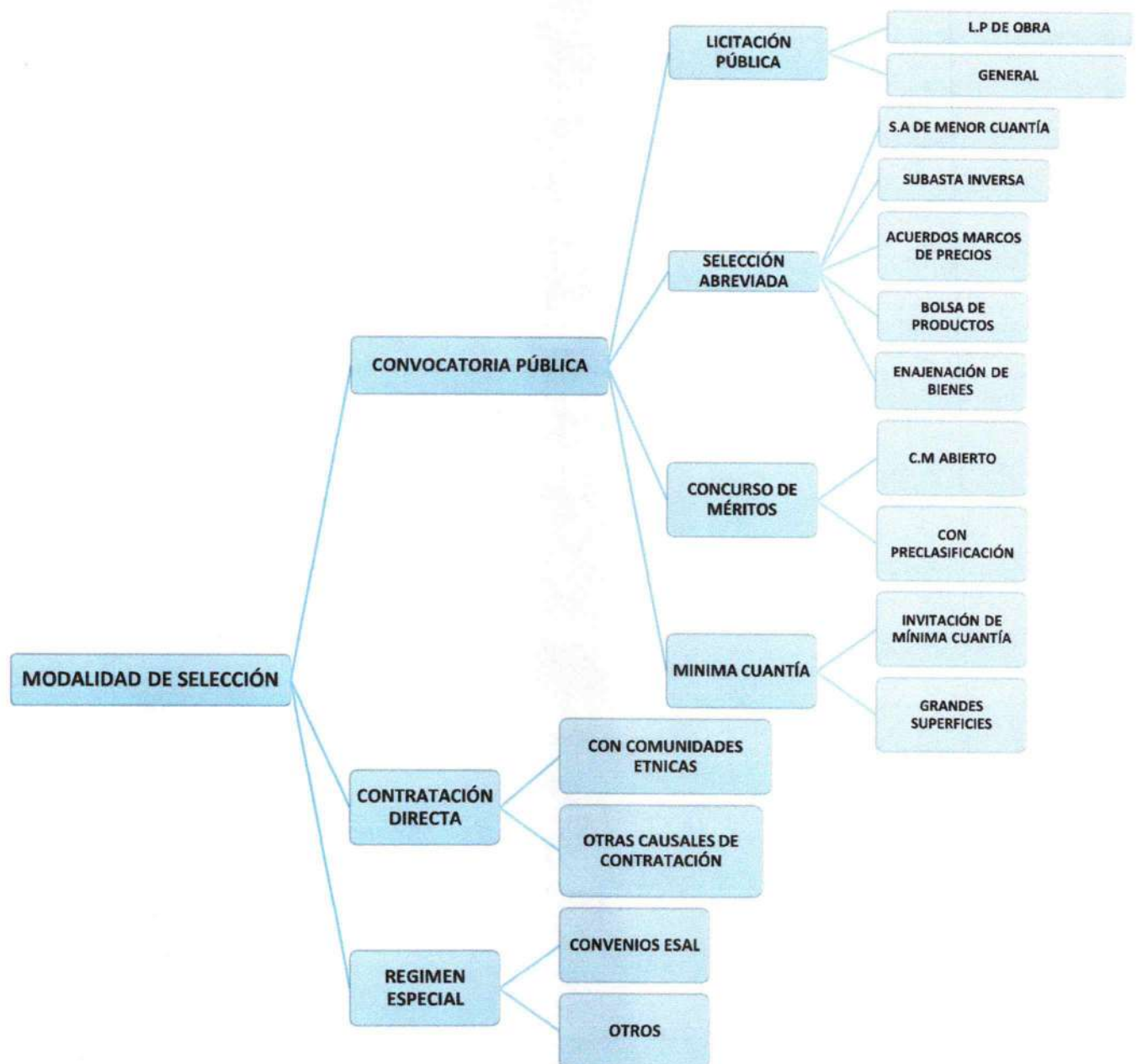


**Regimen especial.**

**Al servicio de la gente**



### 7.1.1.- ESQUEMA DE TIPOS DE PROCEDIMIENTO DE CADA MODALIDAD.





## 7.2.- SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

La selección por convocatoria pública comprende todos aquellos procesos en los que la selección del contratista se realiza a través de procesos en los cuales se busca la participación de pluralidad de oferentes, para realizar la escogencia de la oferta que cumpla las condiciones o exigencias del respectivo pliego de condiciones o invitación pública.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente los procesos por convocatoria pública son los siguientes:



### 7.2.1.- LICITACIÓN PÚBLICA

Por regla general la escogencia del contratista se hará a través de la licitación pública, a menos que la característica del bien, obra o servicio a contratar, proceda alguna de las otras modalidades de selección. La licitación pública es el procedimiento por el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus propuestas de forma tal que permita la selección más favorable entre los participantes. La Licitación Pública procede en los siguientes eventos para la selección objetiva del contratista:

- a) Cuando el valor del objeto contractual supere la menor cuantía.
- b) Cuando se trate de contratos de concesión, fiducia pública y encargo fiduciario. Esta variable, atiende a la naturaleza del contrato.
- c) Cuando no exista una modalidad de selección excepcional o especial.

#### 7.2.1.2.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

En general, el procedimiento que se debe llevar a cabo en el Municipio de Santiago de Tolú para la escogencia del contratista mediante licitación pública es el siguiente:










### 7.3.- SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección atiende lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, su procedencia está prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede en los siguientes eventos para la selección objetiva del contratista.

De acuerdo con lo establecido en la sección 2 del decreto 1082 de 2015 la selección abreviada se desarrolla en varias modalidades cuya aplicabilidad está sujeta al tipo de bien o servicio a adquirir. En el sistema de compras públicas colombiano se distinguen las siguientes modalidades de selección abreviada:

-  **S.A DE MENOR CUANTÍA.**
-  **ACUERDOS MARCO DE PRECIOS .**
-  **ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.**
-  **SUBASTA INVERSA**
-  **ENAJENACIÓN DE BIENES**



### 7.3.1.- CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan a continuación, determinados en función de los presupuestos anuales de la entidad expresados en salarios mínimos legales mensuales (Leer Artículo 2 ley 1150 de 2007).

Presupuesto anual de la entidad(SMMLV)	Menor cuantía (SMMLV)	Mínima cuantía (SMMLV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

#### 7.3.1.2.- CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA

TIPO DE SELECCION ABREVIADA	CAUSAL	Fundamento /observación
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>		
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Servicios de salud Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.	Literal (c) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 Artículo <a href="#">2.2.1.2.1.2.21</a> . Dec. 1082 de 2015
	Contratación de obras o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor sea superior al 10% de la menor cuantía,	Literal (b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 Artículo <a href="#">2.2.1.2.1.2.20</a> . Dec. 1082 de 2015
	Gestión de Compras y Contratación para la Defensa y Seguridad Nacional.	Literal (i) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 Artículo <a href="#">2.2.1.2.1.2.26</a> Dec. 1082 de 2015
	Ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley	Literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. <a href="#">Artículo 2.2.1.2.1.2.25</a> . Dec. 1082 de 2015
	Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, (se podrá aplicar dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto).	Literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 Artículo <a href="#">2.2.1.2.1.2.22</a> Dec. 1082 de 2015
<b>OTRAS FORMAS DE SELECCIÓN ABREVIADA</b>		



<b>ACUERDOS MARCO DE PRECIOS</b>	Gestión de Compras y Contratación de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización ( <b>BSCTUCU</b> )	Artículo <a href="#">2.2.1.2.1.2.7</a> Dec. 1082 de 2015 Literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
	Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda.	<a href="#">Literal (j) del numeral 2 del artículo 2</a> de la Ley 1150 de 2007. Adicionado por el art. 54, Ley 2195 de 2022.
<b>BOLSA DE PRODUCTOS</b>	Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de <b>BSCTUCU</b> y el análisis indique que resulta más ventajoso para la entidad frente a la subasta inversa.	Artículo <a href="#">2.2.1.2.1.2.12</a> Dec 1082 de 2015

### 7.3.1.3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

En general, el procedimiento que se debe llevar a cabo en el Municipio de Santiago de tolú para la escogencia del contratista a través de la Selección Abreviada es el siguiente:



### 7.3.1.3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA

En general, el procedimiento que se debe llevar a cabo en el Municipio de Santiago de tolú para la escogencia del contratista a través de la Selección Abreviada es el siguiente:





## 7.4.- CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente de acuerdo con lo definido en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Esta modalidad constituye un procedimiento aplicable para la selección de consultores e interventores. Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- ✓ Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- ✓ Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ✓ Desarrollo de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- ✓ Labores de interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- ✓ Dirección, programación y ejecución de diseños, planes, anteproyectos y proyectos.

### 7.4.1.- MODALIDADES DEL CONCURSO DE MERITOS

Para el efecto encontramos dos sistemas, el concurso abierto y el precalificado, cuya procedencia radica en la complejidad del objeto a contratar y en los cuales la calificación está destinada a valorar aspectos técnicos y nunca se podrá incluir el precio como factor de escogencia para su selección.



CONCURSO DE MERITO ABIERTO	CONCURSO DE MERITO CON PRECALIFICACIÓN	CONCURSO DE ARQUITECTURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñado para usarse en el marco de una competencia amplia.</li> <li>• La complejidad del objeto a contratar es menor y que cualquier interesado pueda ofertar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo señala el artículo 2.2.1.2.1.3.3. del Decreto 1082 de 2015</li> <li>• Procede atendiendo a la complejidad de la consultoría, cuando la entidad estatal lo considere pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.</li> </ul>

#### 7.4.1.2.- PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITOS

En general, el procedimiento que se debe llevar a cabo en el Municipio de Santiago de Tolú, para la selección de consultores mediante la modalidad de concurso de méritos abiertos es el siguiente:



#### 7.4.2.- CONCURSO DE MÉRTIOS PARA SELECCIONAR INTERMEDIARIOS DE SEGUROS

Para efectuar la selección de los intermediarios de seguros, cuando el valor de estos supere la mínima cuantía, la entidad realizara el Concurso de Méritos de acuerdo con lo establecido en la ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y seguirá los procesos y procedimientos expresados en estas normas, las que las sustituyan, adicionen, complementen o modifiquen.



## 7.5.- MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del municipio, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.

### 7.5.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.

#### 7.5.1.1.- PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE LLEVAR A CABO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO SUPERE EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA:



Esta selección se llevará a cabo de conformidad al artículo 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que establece las siguientes modalidades de selección: 1. licitación pública, 2. selección abreviada, 3. Concurso de méritos, 4. contratación directa y Contratación de mínima cuantía.



### 7.5.2.- ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1. 2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.



Lo anterior, siguiendo las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

## 8.- ASPECTOS GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS







Las modalidades de selección que requieren convocatoria o invitación pública reúnen elementos comunes tales como el aviso de convocatoria, las adendas, los actos administrativos, el cierre, etc. En la presente sección se desarrollan los aspectos relevantes de cada uno de los elementos de un proceso de selección con convocatoria pública.

### 8.1.1.- EL AVISO DE LA CONVOCATORIA

Este es el Acto Administrativo mediante el cual una entidad estatal convoca a los agentes del mercado – en principio el agente es todo aquel que esté interesado a participar en un proceso de selección; para los procesos de mínima cuantía no se requiere el aviso de la convocatoria.

### 8.1.2.- CONTENIDO DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015 el aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

-  El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
-  La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
-  El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
-  La modalidad de selección del contratista.
-  El plazo estimado del contrato.
-  La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.



- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. El Cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

El decreto 1082 de 2015 define tres tipos de aviso de convocatoria de acuerdo con la información que se debe suministrar a los interesados en función del tipo de proceso.

### 8.1.3.- EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Con la información contenida en los estudios previos y documentos anexos remitidos a la oficina asesora jurídica, el abogado y/o Técnico de apoyo elaborará en conjunto con el equipo estructurador del proceso el proyecto de pliego de condiciones, el cual será aprobado por el secretario de despacho antes de ser publicado en estado borrador junto con los demás documentos debidamente revisados y validados por el abogado y/o Técnico asignado.

Los pliegos de condiciones deberán contener por lo menos las indicaciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará al menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de las Licitaciones y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y concurso de méritos.

La publicación del proyecto de pliegos no genera obligación al municipio para ordenar la apertura del proceso, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

### 8.1.4.- APLICACIÓN DE DOCUMENTOS ESTÁNDAR (PLIEGOS TIPO)

Cuando Colombia Compra Eficiente haya adoptado documentos tipo para una tipología de proceso específica su aplicación será obligatoria por parte de los encargados de la estructuración del proceso de selección.

### 8.1.5.- CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Del decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo la siguiente información:



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

#### 8.1.6.- OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015 los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: **(a)** durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y **(b)** durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Una vez recibidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si las hubiese, dentro de los términos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Dec. 1082 de 2015, el secretario de Despacho delegado al cual corresponda emitir la respuesta de conformidad con el área de su conocimiento procederá así:

1. Si la pregunta es técnica, la respuesta la proyectará y suscribirá quien haya elaborado el correspondiente estudio previo.
2. si la pregunta es jurídica, la respuesta la proyectará el abogado externo de la oficina jurídica que tenga el proceso respectivo asignado y la suscribirá el funcionario que haya elaborado el correspondiente estudio previo.



### 8.1.6.- EL ACTO DE APERTURA

El acto de apertura corresponde a la decisión unilateral de la Administración de iniciar un procedimiento administrativo para la escogencia de un contratista, con quien atender las necesidades públicas involucradas en la contratación.

Conforme a su naturaleza, se trata de un acto de carácter de general, en tanto crea y exterioriza una situación abstracta y genérica dirigida a una pluralidad de sujetos indeterminados, para que participen si están interesados, en el procedimiento que busca seleccionar un colaborador de la administración, en atención a las reglas definidas en el pliego de condiciones.

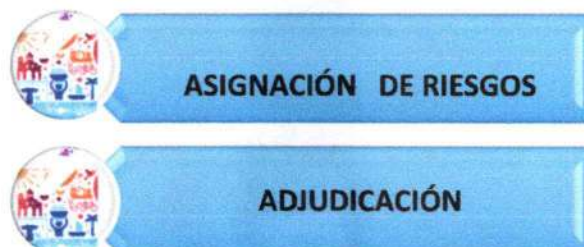
En dicho acto se fundan las bases preliminares del proceso de selección, pues allí se señala el objeto, el cronograma de la actuación, los sujetos a quienes está dirigido, y las demás cuestiones señaladas en el reglamento.

El acto administrativo de que trata el presente numeral señalará:

- ✓ El objeto de la contratación a realizar.
- ✓ La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- ✓ El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- ✓ El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- ✓ La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- ✓ El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

### 8.1.7.- LAS AUDIENCIAS EN LA LICITACIÓN PÚBLICA

El Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015, preceptúa que en la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:





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

En la audiencia de asignación de Riesgos, se debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

El municipio debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el municipio a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del municipio requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Se debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que el municipio haya señalado con anterioridad.
4. El Municipio puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

#### 8.1.8.- ADENDAS

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015; el Municipio puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

El Municipio debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con **tres (3) días** de anticipación. (Decreto 1082 de 2013, artículo 2.2.1.1.2.2.1). Es posible expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.



### 7.1.9.- EL CIERRE

A la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso se cerrará la recepción de ofertas. El asesor externo contratado, funcionario o profesional encargado del proceso deberá constatar el número de ofertas que se presentaron en el lugar definido en el pliego de condiciones. Una vez finalizado el periodo de recepción de ofertas se procederá a levantar un acta de cierre.

El acta de cierre es el documento elaborado por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Santiago de Tolú, para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar como mínimo el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. El Municipio debe publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas -SECOPI- el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del Proceso de Contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar dentro del plazo establecido en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.

### 8.1.9.1.- LA EVALUACIÓN

La evaluación de la oferta más favorable se realizará de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Del decreto 1082 de 2015.

Para evaluar y calificar una propuesta se tendrá en cuenta las reglas, ponderaciones, puntajes y aspectos propuestos en los pliegos de condiciones y se llevara dando cumplimiento estricto a las reglas contenidas en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas aplicables, tanto para las audiencias que se exigen como para la conformación dinámica de la oferta, la lista de personas que deseen participar en el proceso de que se trate y los demás requisitos que se hayan plasmado en el pliego de condiciones, las adendas y las observaciones si las hubo y fueran acatadas por la Administración.

Para el efecto y en cumplimiento de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, los documentos solicitados en el pliego de condiciones, en cualquiera de los casos de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos, que estarán claros en el respectivo pliego, igual que los aspectos que tienen que ver con la evaluación jurídica, administrativa-financiera y operativa del respectivo proponente, así como la experiencia que requiera demostrar el proponente, serán objeto de habilitación de los proponentes; los que habilitaran o inhabilitaran una propuesta para que pueda ser tenida en cuenta y calificada en sus aspectos de calidad y precio, es decir, que si una propuesta no cumple con las exigencias de orden jurídico de la entidad, capacidad administrativa financiera, como la experiencia exigida, o no presenta un documento cualquiera de los solicitados en el respectivo proceso de contratación, se le solicitara por escrito para que en un término no superior correspondiente al traslado del respectivo informe de



evaluación, subsane la información que se le requiere, si no la aportare dentro de esos términos, no podrá ser tenida en cuenta y por supuesto no podrá ser calificada, igual cosa sucederá si no cumple con los requisitos de habilitación solicitados en el pliego de condiciones y los estudios previos del proceso.

La experiencia solamente será objeto de calificación en aquellos contratos de Servicios especializados, es decir, los que requieran conocimientos especiales cierto grado de idoneidad, tecnicismo o profesionalismo, como por ejemplo los contratos de interventoría de obras, mantenimiento equipos especializados y concursos de méritos complejos cuando se exija una propuesta técnica detallada de que trata el Decreto 1082 de 2015.

La entidad contará con un comité Evaluador, quien es el responsable de evaluar las propuestas desde el punto de vista jurídico, financiero y organizacional y técnico y de experiencia y ponderación de las ofertas, quien deberá realizar el acta respectiva, para publicación en la página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y el SECOP.

Dicho comité responderá por las acciones y omisiones dolosas y culposas que le causen daños a los proponentes y a la entidad.

#### 8.1.9.2.- DE LAS REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Las reglas de subsanabilidad de los procesos de contratación, estarán dadas de conformidad al parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El cual para todos los efectos dispone:

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

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

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.



El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

## 8.2.- EL COMITÉ EVALUADOR.

El comité evaluador estará conformado por:

1. Secretario de Despacho y/o responsable de la elaboración de los estudios previos, quien evaluará la parte técnica, económica y criterios de ponderación.
2. Jefe de Oficina Jurídica de la entidad y/o abogados Asesores externos contratados, que tengan dentro de sus obligaciones la de hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, quienes evaluarán la parte jurídica.
3. Secretario de Hacienda y/o asesores externos contratados, que tengan dentro de sus obligaciones la de hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, quien realizará la evaluación financiera y organizacional.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el secretario (a) supervisor y estructurador de los estudios previos, sin que se requiera un comité plural.






Los informes de evaluación de las propuestas se publicarán en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles, en caso de licitación pública, tres (3) días hábiles para los casos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos y un (1) día hábil para el caso de la contratación de mínima cuantía para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

### 8.2.1.- funciones del comité evaluador

El Comité evaluador es el equipo encargado de elaborar los informes de evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierta



del proceso de selección, responder a las observaciones realizadas a su informe y de proyectar las respuestas a los recursos de reposición que se puedan recibir. El comité evaluador será designado por el ordenador del gasto y tendrá las siguientes funciones:

-  Verificar los requisitos habilitantes, técnicos mínimos y de ponderación de los oferentes y sus ofertas, según lo señalado en los pliegos de condiciones o en la invitación pública y hasta donde lleguen sus competencias.
-  Solicitar las aclaraciones y/o subsanaciones pertinentes, según las normas aplicables.
-  Verificar las aclaraciones y/o subsanaciones presentadas.
-  Consolidar el informe de evaluación y recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta, al Ordenador del Gasto.
-  Dar respuesta a las observaciones del informe de evaluación.

### 8.3.- LA ADJUDICACIÓN

Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual selecciona al contratista. El acto de adjudicación es irrevocable, esta actuación pone fin a etapa precontractual, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

### 8.4.- LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Consagrada con un carácter excepcional esta modalidad de selección le permite a la entidad elegir el contratista sin llevar a cabo procesos públicos de selección, no obstante, esta se debe ajustar en un todo a los principios de la función pública, y especialmente a los de la contratación estatal. El artículo 2 de la ley 1150 de 2007 contempla que los siguientes contratos son causales para aplicar la excepción a la regla:

- a) Contratación de Urgencia Manifiesta
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos o convenios interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado



- h) Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) Contrato de arrendamiento o adquisición de inmuebles
- j) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- k) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- l) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

#### 8.4.1.- VERIFICACIÓN E IDONEIDAD DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

En los procesos contractuales a los que les aplique una de las causales de contratación directa relacionadas en el numeral anterior, no se requerirá la realización de informe de evaluación propiamente dicho: no obstante, es responsabilidad del secretario de despacho o del asesor designado verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos de idoneidad y experiencia definidos en los estudios previos. En todos los procesos que se desarrollen bajo la modalidad de contratación directa se debe elaborar una certificación de idoneidad, suscrita por los secretarios de Despacho.

#### 8.4.1.2.- ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

El ordenador del gasto deberá suscribir el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015, el cual debe contener:



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

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



#### 8.4.1.3.- REMISIÓN DE CONTRATOS DE URGENCIA MANIFIESTA O CALAMIDAD PÚBLICA A LOS ENTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta o declaratoria de calamidad pública, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviarán a la Contraloría Departamental preferiblemente en medio magnético a través del correo electrónico oficial del ente de control. En todo caso, la constancia de envío deberá archivar en el expediente del contrato y remitirse al profesional designado para la respectiva publicación en el SECOP. Cuando el proceso se haya elaborado a través del SECOP II será responsabilidad del encargado o designado para cargar el documento en el expediente electrónico.

La remisión de la documentación de que trata el presente numeral al ente de control **será responsabilidad el secretario de despacho** quien deberá enviar dichos soportes a través del correo institucional con copia al correo oficial de la oficina Jurídica Municipal.





#### 8.4.1.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

En general el procedimiento a observar por el municipio de Santiago de Tolú, para la celebración de contratos en los que se invoque una de las causales de contratación directa es el siguiente:



El procedimiento descrito anteriormente es un protocolo que ilustra de manera general las actividades más relevantes llevadas a cabo para la celebración de una contratación directa de acuerdo con las causales definidas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Para conocer los requisitos particulares de cada causal se deberá consultar la lista de chequeo vigente que le aplique.

#### 8.5.- CONTRATACIÓN CON REGIMEN ESPECIAL

Un régimen normativo especial es aquel cuyas normas de procedimiento contractual, están fijadas de manera especial en una ley que no remite al estatuto general de la contratación pública, sino a sus propias normas internas o al derecho civil y comercial.

Dentro del universo de la contratación se destacan los siguientes tipos de contrataciones de régimen especial:

NO	TIPO DE CONTRATACIÓN	FUNDAMENTO
1	Contratación con cargo al Fondo de gestión del Riesgo cuando se haya declarado calamidad pública	<a href="#">Artículo 66 ley 1523 de 2012</a> Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
2	Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro	<a href="#">Decreto 092 de 2017</a> <a href="#">Artículo 355 de la CPN</a>
3	Convenios solidarios	<a href="#">Artículo 6°. El artículo 3° de la Ley 136 de 1994, num 16</a>
4	Contratos Plan	<a href="#">Título 13 del decreto 1082 de 2015</a>
5	Asociaciones Publico Privadas	<a href="#">LEY 1508 DE 2012</a> <a href="#">Título 2 decreto 1082 de 2015</a>
6	Contratos de Comodato	Libro Cuarto, Título XXIX, artículos <a href="#">2200</a> a 2220 del Código Civil Colombiano
7	Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del	Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales
8	Contratación con organismos internacionales.	Artículo 20 ley 1150 de 2007.



#### **8.5.1.- CONTRATACION CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO**

El decreto 092 de 2017 reglamenta la forma como se contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con los planes de desarrollo en los términos del artículo 355 de Constitución Política.

En el ámbito de aplicación de la contratación con entidades sin ánimo de lucro se distinguen dos tipos de convenios: i) Contratos de Interés público o de colaboración ii) Convenios de asociación.

##### **8.5.1.2.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

El convenio de colaboración es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos. Se debe verificar que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor del municipio, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato o convenio.

##### **8.5.1.3.- PROCESO COMPETITIVO PARA ESCOGENCIA DE ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO EN CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

El Municipio de Santiago de Tolú deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

##### **8.5.1.4.- AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

El inciso tercero del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 establece que es necesaria



responsable de entregar el cumplimiento de un programa del plan de desarrollo a una entidad sin ánimo de lucro y por esto debe autorizar cada contrato en particular. Por lo tanto, para la suscripción de convenios de colaboración se requiere la autorización expresa del alcalde Distrital.

#### 8.5.2.1.- CONVENIO DE ASOCIACIÓN

El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.

#### 8.5.2.2.- PROCESO COMPETITIVO PARA ESCOGENCIA DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO EN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

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

VALOR DE APORTES	PROCEDIMIENTO	ACREDITACIÓN DE APOORTE
Aportes superiores o iguales al 30% del valor total del convenio	No Requiere proceso competitivo.  Si hay más de una ESAL que ofrezca un aporte en dinero superior al 30% del valor del convenio la seleccionara de manera objetiva	Entidad el certificado del revisor fiscal o contador público y representante legal, según aplique, donde conste la disponibilidad de los recursos en dinero, en el monto oferta y para el fin que establezca el convenio
Aportes en especie, o en dinero inferiores al 30% del valor del proyecto o actividades a realizarse.	Se requiere proceso competitivo a través del SECOP 2	Los aportes se acreditarán de la forma que se establezca en la respectiva convocatoria

#### 8.5.2.3.- ESTIMACIÓN DEL VALOR DE LOS APORTES Y DEL CONVENIO

Para establecer el valor de los aportes y el convenio se debe hacer primero la estimación del costo del proyecto, para que a partir de este valor se consulte al

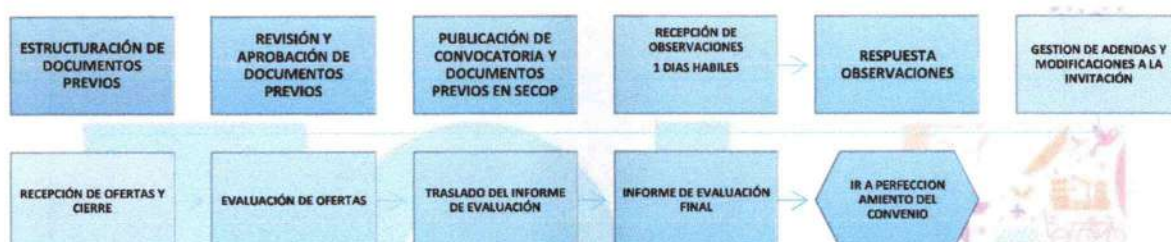


sector ESAL sobre su intención de ofertar el 30% de ese monto. Esto quiere decir, que el valor ofrecido por la ESAL NO resulta ser adicional al valor del proyecto, sino que será parte del mismo.

Si la entidad pretende desarrollar un convenio con un valor superior al del certificado de disponibilidad presupuestal del proyecto deberá contemplar desde la formulación en la MGA el monto estimado a ser financiados con aportes de terceros.

#### 8.5.2.4.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESO COMPETITIVO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Cuando se trate de procesos competitivos para la celebración de convenios de asociación se llevará a cabo el siguiente procedimiento:



#### 8.5.3.- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE COOPERACIÓN O ASOCIACIÓN

De conformidad con lo contemplado en el artículo 95 de la ley 489 de 1998 las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Para la celebración de convenios interadministrativos se llevará a cabo el procedimiento definido en este manual para la contratación directa y los requisitos particulares serán los relacionados en la correspondiente lista de chequeo aprobada por la oficina jurídica municipal.

#### 8.5.4.- CONVENIOS SOLIDARIOS

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 23 de la ley 1551 de 2012 se entiende por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.




#### 8.5.4.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE CONVENIOS SOLIDARIOS.


De acuerdo con lo consagrado en el núm. 16 del artículo 3 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 6 de la ley 1551 de 2012, el municipio podrá celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.

##### 8.5.4.4.1.1 organismos de acción comunal


Los organismos de acción comunal de segundo, tercer y cuarto grado tienen la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal de primer orden y se constituyen de conformidad con el grado que les corresponde.

Son organismos de acción comunal:

 **Primer Grado:** Las juntas de acción comunal.

 **Segundo Grado:** La asociación de juntas de acción comunal.

 **Tercer Grado:** La federación de acción comunal.

 **Cuarto Grado:** La confederación nacional de acción comunal.



Para la celebración de convenios solidarios con el municipio el organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

#### 8.5.4.4.2.- CONTRATACIÓN DE OBRAS CON ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL

El artículo 95 de la ley 2166 de 2022 autoriza a los entes territoriales del orden nacional departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los organismos de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la menor cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

Los entes territoriales podrán incluir en el monto total de los Convenios Solidarios los costos directos, los costos administrativos y el Subsidio al dignatario representante legal para transportes de que trata la el literal c) del artículo 38 de la presente ley.

Adicional del monto del Convenio Solidario, los entes territoriales deberán contar o disponer de personal técnico y administrativo-contable, para supervisar y apoyar a los Organismos de Acción Comunal en la ejecución de las obras.



#### 8.5.4.4.2.1.- OTROS TIPOS CONVENIOS SOLIDARIOS CON ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL

Conforme con el artículo 141 de la Ley 136 de 1994, los organismos comunales podrán vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de bienes y servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada. Los contratos o convenios que celebren con los organismos comunales se realizarán de acuerdo con la ley y sus objetivos, se regularán por el régimen vigente de contratación para organizaciones solidarias.

Los organismos de Acción Comunal podrán contratar con las entidades territoriales hasta por la menor cuantía de dicha entidad de conformidad con la ley (PARÁGRAFO 1o. artículo 63 ley 2166 de 2021).

De acuerdo con el párrafo 2 del artículo 63 de la ley 2166 de 2022, los denominados convenios solidarios y contratos interadministrativos de mínima, que trata el presente artículo también podrán ser celebrados entre las entidades del orden nacional, departamental, distrital, local y municipal y los organismos de acción comunal para la ejecución de proyectos incluidos en el respectivo Plan Nacional de Desarrollo o para la ejecución de los proyectos derivados del Acuerdo Final de Paz, como lo son, los Programas de Desarrollo con Enfoque territorial o los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) o la Hoja de Ruta Única de que trata el artículo 281 de la Ley 1955 de 2019.

#### 8.5.4.4.2.2.- Procedimiento para la celebración de convenios solidarios

Para la celebración de convenios solidarios se llevará a cabo el procedimiento descrito en la sección contratación directa del presente manual.

#### 8.5.4.4.2.3.- requisitos particulares del convenio solidario

El procedimiento descrito anteriormente, es un protocolo que ilustra de manera general las actividades más relevantes llevadas a cabo para la celebración de un convenio solidario. Para conocer los requisitos particulares de esta tipología de contrato se debe consultar la lista de chequeo vigente que le aplique.

### 8.6.-CONTRATO DE COMODATO

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos

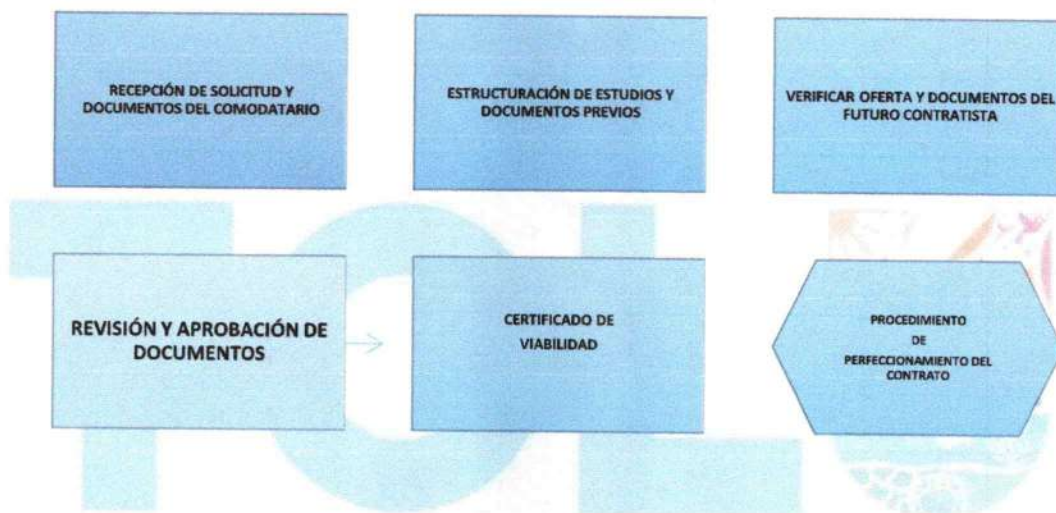


2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

En el contrato de comodato una parte llamada comodante entrega un inmueble de su propiedad, por ejemplo, a otra llamada comodatario para que la utilice. El comodante es pues el propietario de la cosa y el comodatario quien la recibe en calidad préstamos para su uso y beneficio.

#### 8.6.1.- Procedimiento del contrato de comodato

El procedimiento general para la entrega de un bien inmueble del municipio en calidad de comodato es el siguiente:



#### 9.- CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES ÉTNICAS

La Constitución política de 1991, reconoce y protege la diversidad étnica y cultural, así mismo, los tratados y acuerdos internacionales incorporados a nuestro ordenamiento, conminan a reconocer, apoyar y fortalecer la identidad de los grupos étnicos, su cultura e intereses y hacer posible su participación efectiva en el logro del desarrollo sostenible. Un grupo étnico es una comunidad cuyas condiciones, prácticas y tradiciones culturales, sociales y económicas los distingue del resto de la sociedad, los cuales han mantenido su identidad a lo largo de la historia, como sujetos colectivos que aducen un origen, una historia y unas características culturales propias como la lengua, la gastronomía, la música, la danza y la espiritualidad entre otros elementos, que están dadas en sus cosmovisiones, costumbres y tradiciones.



**GRUPOS  
ETNICOS**



POBLACIÓN INDÍGENA

POBLACIÓN NEGRA O  
AFROCOLOMBIANA

POBLACIÓN RAIZAL, PALENQUERA,  
ROM O GITANOS

Por su ubicación geográfica el municipio de Santiago de Tolú está conformado en su gran mayoría por población negra e indígena, los cuales se encuentran inseparablemente ligados a sus tradiciones, al medio ambiente en el cual habitan, esto se refleja en prácticas que se han ido trenzando en históricos conocimientos tradicionales.



**POBLACIÓN  
NEGRA**

Es el conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, que comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres, que revelan y conservan conciencia de identidad que las distinguen de otros grupos étnicos.



**POBLACIÓN  
INDÍGENA**

Es el grupo o conjunto de familias de ascendencia amerindia, que tienen conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas normativos propios que la distinguen de otras comunidades.

### 9.1.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR DE LAS COMUNIDADES ETNICAS

De conformidad con lo contemplado en el artículo 6 de la ley 80 de 1993, modificado por el **artículo 1 de la ley 2160 de 2021**, pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales



Indígenas, los Consejos Comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993.

Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, y los consorcios y uniones temporales.

#### 9.1.1.- CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES NEGRAS

De conformidad con el numeral anterior, se podrá celebrar contratos con las siguientes organizaciones:

TIPO DE ORGANIZACION	DESCRIPCION
<b>CONSEJOS COMUNITARIOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS</b>	Los Consejos Comunitarios son personas jurídicas que ejercen la máxima autoridad de administración interna dentro de las tierras de propiedad colectiva adjudicadas a las comunidades negras y por otorgamiento de la ley poseen capacidad para contratar con el estado.
<b>ORGANIZACIONES DE BASE DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALANQUERAS</b>	Son asociaciones comunitarias integradas por personas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras; que reivindican y promueven los derechos étnicos y humanos de estas comunidades, las cuales por otorgamiento de la ley poseen capacidad para contratar con el estado.
<b>ORGANIZACIONES DE SEGUNDO NIVEL.</b>	Son asociaciones de Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas y/u organizaciones de base que agrupan a más de dos (2), inscritas en el Registro Único de la Dirección de Asuntos Para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, siempre y cuando el área de influencia de la organización de segundo nivel corresponda a más de la tercera parte de los departamentos donde existan comisiones consultivas.

#### 9.1.1.1.- CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONSEJOS COMUNITARIOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral N del del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 adicionado por el artículo 2 de la ley 2160 de 2021 se podrán celebrar de manera directa los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos



comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

#### 9.1.1.2.- CONTRATACIÓN DIRECTA CON ORGANIZACIONES DE BASE DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALANQUERAS Y OTRAS FORMAS O EXPRESIONES ORGANIZATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral M del del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150, adicionado por el artículo 2 de la ley 2160 de 2021, se podrán celebrar de manera directa los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

#### 9.1.2.- ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES INDÍGENAS

En desarrollo de la autonomía de la cual gozan las comunidades indígenas para organizarse y dictarse sus propias reglas, estas se encuentran organizadas en:

**RESGUARDOS  
INDÍGENAS**

**CABILDO  
INDÍGENA**

**AUTORIDAD  
TRADICIONAL**

**ASOCIACIONES Y  
ORGANIZACIONES  
INDÍGENAS**

TIPO DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCION
<b>Resguardos indígenas</b>	Los resguardos son una institución legal y sociopolítica de carácter especial, conformada por una o más comunidades indígenas, que con un título de propiedad colectiva gozan de las garantías de la propiedad privada, poseen su territorio y se rigen para el manejo de éste y su vida interna por una organización autónoma amparada por el fuero indígena y su sistema normativo propio.



<b>Cabildo indígena</b>	Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad
<b>Autoridad Tradicional</b>	Las autoridades tradicionales son los miembros de una comunidad indígena que ejercen, dentro de la estructura propia de la respectiva cultura, un poder de organización, gobierno, gestión o control social.
<b>Asociaciones Indígenas</b>	Entidades de derecho público de carácter especial con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.
<b>Organizaciones Indígenas.</b>	Organizaciones legalmente constituidas, entendidas estas como los organismos que agrupan y representan a los pueblos indígenas colombianos.

### 9.1.3.- CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES INDÍGENAS

De conformidad con el **artículo 2, numeral 4, inciso L de la ley 1150 de 2007** se podrán adelantar mediante modalidad de contratación directa a través de contratos y convenios, con los cabildos y asociaciones de autoridades tradicionales indígenas con objetos de:



- ✓ Fortalecimiento del gobierno propio.
- ✓ La identidad étnica y cultural.
- ✓ El ejercicio de la autonomía y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.

De conformidad con el Decreto **252 de 2020**, las asociaciones y las organizaciones indígenas, también podrán celebrar contratos o convenios de manera directa con las entidades estatales siempre y cuando estén conformadas exclusivamente por cabildos indígenas, resguardos indígenas, asociaciones de cabildos, asociación de autoridades u otra forma de autoridad indígena propia.





**SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:**

- ✓ Se deberá exigir la constitución de una garantía única que consistirá en una póliza de seguros que cubrirá suficientemente los riesgos del contrato o convenio.
- ✓ Se podrá terminar unilateralmente el contrato o convenio en caso de incumplimiento.
- ✓ En caso de convenio se tendrá como aporte de las organizaciones indígenas el conocimiento ancestral.

## **9.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES ÉTNICAS**

Para la celebración de contratos o convenios con comunidades étnicas con capacidad para contratar se llevará a cabo el procedimiento descrito en la sección contratación directa del presente manual. Esta modalidad de contratación directa deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, o en los regímenes especiales de contratación, que disponen los requisitos jurídicos, técnicos y financieros; en todo caso teniendo en cuenta los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficacia y eficiencia.

### **9.2.1.- REQUISITOS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN CON COMUNIDADES ÉTNICAS**

El procedimiento descrito anteriormente es un protocolo que ilustra de manera general las actividades más relevantes llevadas a cabo para la celebración de un contratado o convenio con comunidad étnica. Para conocer los requisitos particulares de esta tipología de contrato se debe consultar la lista de chequeo vigente que le aplique.

### **9.2.2.- DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDOR EXCLUSIVO**

Si en el mercado existiere un solo proveedor del bien o servicio requerido calificado por la Cámara de Comercio como exclusivo, se contratará directamente con este sin que medien los procedimientos de la licitación, ni Selección Abreviada, ni de la contratación directa. En todo caso el proceso deberá estar soportado con la certificación de exclusividad del proveedor.

Los estudios previos, conveniencia y demás requisitos internos del proceso, así como el Acto Administrativo de la Justificación.



### 9.2.3.- CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.



En caso de que la entidad requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

### 9.2.4.- CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.

Cuando la entidad requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015. La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

### 9.2.5.- CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, esta entidad podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:




-  Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o,
-  Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

### 9.2.6.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

-  Ajuste a los planes de inversión.



-  Estudios, diseños, planos y proyectos requeridos (ARTICULO 25 Numeral 12 de la ley 80/93), ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
-  Cuando el contrato supere la mínima cuantía, se deberá acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes, como constructor.
-  La Experiencia específica del proponente será calificada como habilitante, solo se tomará en cuenta la experiencia específica en contratos que de alguna manera hayan involucrado actividades de las que se pretenden contratar.

#### **9.2.7.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.**

- ✓ Certificación del ordenador del gasto, en la que conste que, en la planta de cargos de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para realizar dicha labor determinada, serán trabajos no calificados.
- ✓ Formato único de hoja de vida. SIGEP, si aplica.
- ✓ Certificación de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado judicial expedido por la PONAL, Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, certificado de medidas correctivas, cuando sea persona Jurídica y natural, deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.
- ✓ RUT.
- ✓ Cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- ✓ Estar afiliado a una EPS en salud, pensión y Riesgos Profesionales. Seguridad Social Integral. Cotización sobre una base del 40% del honorario mensual o pago mensualizado.
- ✓ Demostración de los pagos realizados a una EPS como al Fondo de Pensiones so pena de retención de los pagos adeudados.
- ✓ Certificados de estudios.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Copia libreta Militar si es Hombre o demostrar la situación militar definida. Salvo excepciones transitorias.
- ✓ No reportar deudas por Multas de Tránsito.



### 9.2.8.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

- ✓ Se debe acreditar la idoneidad profesional (títulos profesionales, tarjeta profesional, certificados de cumplimiento de otros contratos o experiencia relacionada)
- ✓ Serán Asesorías por el sistema de Honorarios
- ✓ Formato único de hoja de vida. SIGEP, si aplica.
- ✓ Certificación de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado judicial expedido por la PONAL, Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, certificado de medidas correctivas, cuando sea persona Jurídica, deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.
- ✓ RUT.
- ✓ Cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- ✓ Estar afiliado a una EPS en salud, pensión y Riesgos Profesionales
- ✓ Demostración de los pagos realizados a una EPS como al Fondo de Pensiones so pena de retención de los pagos adeudados.
- ✓ La cotización al Sistema de Seguridad Social Integral debe tener como base de liquidación no menos del 40% del valor del contrato celebrado.
- ✓ Certificados de estudios.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Copia libreta Militar si es Hombre o demostrar la situación militar definida. Salvo excepciones transitorias.
- ✓ No reportar multas por tránsito.

### 9.2.9.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES

- ✓ Certificación de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado judicial expedido por la PONAL, Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, certificado de medidas correctivas, cuando sea persona Jurídica,



deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.

- ✓ RUT.
- ✓ Cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- ✓ Estar afiliado a una EPS en salud, pensión y Riesgos Profesionales
- ✓ Demostración de los pagos realizados a una EPS como al Fondo de Pensiones so pena de retención de los pagos adeudados.
- ✓ Copia libreta Militar si es Hombre o demostrar la situación militar definida. Salvo excepciones transitorias.
- ✓ No reportar deudas por Multas de Tránsito.
- ✓ Folio de matrícula inmobiliaria actualizada y Certificado de la Oficina de Registro de Instrumentos Publicas de Tradición y Libertad.
- ✓ Fotocopia de la escritura con la cual se prueba la propiedad del bien.
- ✓ Certificado de la Oficina de Planeación o de la que cumpla sus funciones, determinando que el uso para el cual se destinara el inmueble objeto de la adquisición se encuentra de conformidad con el uso fijado en el respectivo Plan (Ley 9/89 ARTICULO 12, ley 388 de 1997 y demás normas vigentes)
- ✓ Avalúo del inmueble del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz de acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

#### **9.2.10.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

- ✓ Certificación de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado judicial expedido por la PONAL, Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, certificado de medidas correctivas, cuando sea persona Jurídica y natural, deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.



- ✓ RUT.
- ✓ Cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- ✓ Estar afiliado a una EPS en salud, pensión y Riesgos Profesionales. • Demostración de los pagos realizados a una EPS como al Fondo de Pensiones so pena de retención de los pagos adeudados.
- ✓ Copia libreta Militar si es Hombre o demostrar la situación militar definida Salvo excepciones transitorias.
- ✓ No reportar deudas por Multas de Tránsito.
- ✓ Estudio de precios del mercado cuando se trate de comprar.
- ✓ Experiencia
- ✓ Conveniencia y justificación
- ✓ Disponibilidad presupuestal cuando se trate de comprar
- ✓ Cuando el contrato supere la cuantía acreditar, la inscripción en el registro único de proponentes como proveedor, en el caso de venderle bienes muebles a la entidad.

#### 9.2.11.- REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- ✓ Certificación de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado judicial expedido por la PONAL, Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República cuando sea persona Jurídica y natural, deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.
- ✓ RUT.
- ✓ Cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica.
- ✓ Estar afiliado a una EPS en salud, pensión y Riesgos Profesionales.
- ✓ Demostración de los pagos realizados a una EPS como al Fondo de Pensiones so pena de retención de los pagos adeudados
- ✓ Copia libreta Militar si es Hombre o demostrar la situación militar definida. Salvo excepciones transitorias.
- ✓ No reportar deudas por Multas de Tránsito.
- ✓ En calidad de arrendatario o arrendador esta entidad: en el Contrato se determinarán el área, linderos, destilación, tiempo por el cual se da o recibe en arrendamiento el inmueble.



- ✓ Si es en calidad de arrendador: Avalúo catastral para determinar el canon mensual de arrendamiento, si el inmueble está destinado para vivienda o alojamiento.
- ✓ Si el inmueble es para funcionamiento de oficinas, o bodegas, o cualquier otra actividad diferente de alojamiento o vivienda, es necesario tener en cuenta los precios del mercado, ya que en estos se aplica el Código de Comercio en el cual se da libertad para fijar los cánones.

**CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 PARA TODO PROCESO CONTRACTUAL:** Es obligación de la entidad, verificar y exigir el cumplimiento por parte de toda persona que contrate con el Estado, el pago de los parafiscales, aportes de cajas de compensación, cuando a ello haya lugar, así como el pago de los aportes a la salud y pensión y riesgos profesionales, que como persona natural o jurídica deba realizar, la entidad deberá exigir, previo a la contratación y al pago que como consecuencia de la ejecución del contrato vaya a adelantar, los documentos que prueben estos hechos, so pena de retener los pagos al contratista, para los efectos de que trata la ley, si se trata de pagos parciales, cada mes el respectivo interventor del contrato, deberá establecer esta situación antes de proceder a presentar las cuentas para su pago a Tesorería.

## 10.- INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN

Con la intención de aumentar el bienestar social y generar mayor equidad en los territorios, a través del sistema de Gestión de Compras y Contratación pública, se ha incorporado diferentes incentivos para la provisión de bienes y servicios lo que fomenta la participación de diferentes grupos en los procesos de contratación que adelantan las entidades del estado.

### 10.1.- INCENTIVOS APLICABLES A LAS COMPRAS PÚBLICAS

El municipio de Santiago de Tolú, con soporte en el análisis del sector y las disposiciones normativas que reglamentan la materia incorporará en los documentos del proceso de contratación, criterios diferenciales y/o asignación de puntajes que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios, teniendo en cuenta la modalidad de selección, conforme a los siguientes incentivos:

- ✓ Promoción de bienes y servicios nacionales en las compras públicas. Promoción del acceso de las MiPymes en las compras públicas.
- ✓ Fomento de la vinculación de trabajadores con discapacidad en las compras públicas.



- ✓ Promoción del acceso de los emprendimientos y empresas de mujeres en las compras públicas.
- ✓ Fomento de la vinculación de bienes y servicios en favor de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- ✓ Participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.
- ✓ Fomento de la vinculación de personal operativo mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de cuarenta y cinco (45) años.

#### 10.1.1.- APLICACIÓN DE LOS INCENTIVOS CONTRACTUALES

La aplicación de incentivos dentro del proceso de Compras Públicas se desarrollará conforme las siguientes etapas:

PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN
Se deberá analizar la oferta y demanda de las obras, bienes o servicios que se requiere contratar y conforme a ello fijar los criterios diferenciales en los requisitos habilitantes y/o criterios de puntuación que se aplicaran en el proceso de contratación	Se deberá verificar la documentación por parte del comité evaluador respecto al cumplimiento de los criterios establecidos de conformidad con los incentivos fijados	Se deberá fijar en el contrato las obligaciones que se deriven del cumplimiento de los incentivos y durante la etapa de ejecución el supervisor y/o interventor deberá realizar el seguimiento de las condiciones de la oferta.

#### 10.1.2.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INCENTIVOS CONTRACTUALES

Se aplicarán conforme a los criterios establecidos en la subsección 2 del decreto 1082 de 2015, así como los establecidos en el decreto 0248 de 2021. En la siguiente tabla se describen los incentivos contemplados en los mencionados decretos.

CRITERIO	DESCRIPCION	FUNDAMENTO
<b>Promoción de la industria Nacional</b>	La Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de licitaciones públicas, selecciones abreviadas de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros.	<a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.9.</a>



<b>Limitaciones a MiPymes</b>	Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia.	<a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.2.</a>
<b>Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas</b>	las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.	<a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.18.</a>
<b>Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad</b>	En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivo que adelanten las Entidades estatales.	<a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.6.</a>
<b>Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas</b>	En los procesos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos.	<a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.15</a>
<b>Puntaje adicional para proponentes que sean empresas de vigilancia y seguridad privada o cooperativas de vigilancia y seguridad privada</b>	En los procesos de licitación pública las Entidades Estatales otorgarán hasta el tres por ciento (3%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones a las empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada que tengan dentro de su personal operativo mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de cuarenta y cinco (45) años vinculados a la planta de personal, con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas.	<a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.10.</a>



<p><b>Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.</b></p>	<p>En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.</p>	<p><a href="#">Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.4.2.16.</a></p>
<p><b>Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales.</b></p>	<p>Las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que contraten, bajo cualquier modalidad, con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus formas de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos.</p>	<p><a href="#">Decreto 248 de 2021 Artículo 2.20.1.1.3</a></p>

Para una mayor comprensión de los criterios de aplicación de incentivos en los distintos tipos de contratos y modalidades de selección consulte la guía de apoyo de Colombia Compra Eficiente Anexa en el presente manual, así como la matriz de criterios para la aplicación de incentivos.

## 11.- EL CONTRATO

### 11.1.- EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, el contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos, acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.



## 11.2.- CONTENIDO MINIMO DE LA MINUTA DEL CONTRATO

La minuta de los contratos que celebre el Municipio de Santiago de Tolú deberá contener como mínimo la siguiente información:

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

El abogado Asesor asignado para acompañar el proceso será el encargado de elaborar la minuta del contrato de acuerdo con las plantillas y modelos establecidos por la Oficina jurídica.

### 11.2.1.1.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA EN CONTRATOS DE MINÍMA CUANTÍA

No se requiere minuta en los contratos de mínima cuantía en tal caso la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal, así lo dispuso el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

### 11.2.2.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Concebidas como prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Las cláusulas excepcionales son esa herramienta que sirve para potenciar la posición del municipio frente a su contratista, postura que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato, servir como instrumento para la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el cumplimiento de los fines del estado.



CLAUSULA	REQUISITO	FUNDAMENTO
<b>Interpretación unilateral</b>	a) Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios. b) Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer. c) Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato	<a href="#">El artículo 15 de la Ley 80 de 1993</a>
<b>Modificación unilateral</b>	a) Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios. b) Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer. c) Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato	<a href="#">Artículo 16 de la Ley 80 de 1993</a>
<b>Terminación unilateral</b>	a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga b) Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista del Contratista d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten e) de manera grave el cumplimiento del Contrato	<a href="#">Artículo 17 de la Ley 80 de 1993</a>
<b>Caducidad</b>	...Constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que, si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que "la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista..." <sup>1</sup>	<a href="#">Artículo 18 de la Ley 80 de 1993</a>
<b>Reversión</b>	En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna". En estos casos es indispensable que en el Contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.	<a href="#">Artículo 19 de la Ley 80 de 1993</a> (Senado de la República, s.f.) (Departamento Nacional de Planeación)
<b>Sometimiento a las leyes nacionales</b>	De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales.	Numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993,

#### 11.2.2.1.- APLICACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES

El artículo 14 del estatuto de contratación pública en Colombia incluye tres segmentos en los cuales ubica las cláusulas excepcionales, como se detallan a continuación:

<sup>1</sup> Consejo de estado.



CRITERIO DE APLICABILIDAD	TIPOLOGIA APLICABLE
1. Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas	Contrato de obra. (ii) Contrato concesión. (iii) Contrato prestación de servicios públicos. (iv) Aquellos Contratos que "tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal".
2. Contratos donde es Potestativa (opcional) su inclusión	(i) Contrato de prestación de servicios. (ii) Contrato de suministro.
3. Contratos donde está prohibida su inclusión	(i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia. (ii) En los interadministrativos. (iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento. (iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1 (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. (v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

#### 11.2.2.3.- ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS

El artículo 40 de la ley 80 de 1993 establece que las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

En los contratos que celebre la Administración Municipal se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.



#### 11.2.2.4.- PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA MANEJO DE ANTICIPOS

De acuerdo con el artículo [91 de la Ley 1474 de 2011](#) en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. 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 de Colombia, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, se debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

El procedimiento para el manejo del patrimonio autónomo de que trata el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del decreto 1082 de 2015 puede consultarse a través de la guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable elaborado por Colombia Compra Eficiente.

#### 11.3.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El inciso del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 establece que; para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía única y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes y su registro, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- I. Aprobación de la garantía única ([artículo 7° de la Ley 1150 de 2007](#)).



- II. Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- III. Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

#### 10.3.1.- APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA (ARTÍCULO 7º DE LA LEY 1150 DE 2007).

La aprobación de las garantías será responsabilidad del ordenador del gasto y/o el jefe de oficina Jurídica Municipal, desde esta dependencia se deberá proyectar el acta de aprobación de póliza y el documento deberá contener como mínimo:

- ✓ Verificar que los amparos, vigencias y montos de la póliza correspondan a los solicitados en el contrato o los pliegos de condiciones.
- ✓ Consultar los sistemas de información de la compañía aseguradoras para la confirmación de la legalidad y existencia del documento.
- ✓ Proyectar el acta de aprobación de acuerdo con el formato definido por la oficina Jurídica para tal fin.

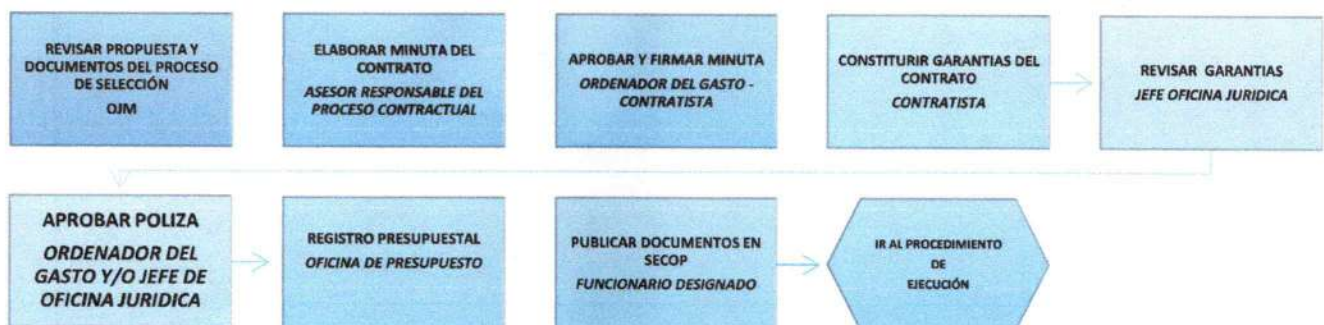
#### 11.3.2.- REGISTRO PRESUPUESTAL

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en un documento expedido por el funcionario responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto. El abogado del Equipo de Contratación remitirá la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado a la secretaria de Hacienda, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal por parte del profesional del área, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.

#### 11.3.3.- PROCEDIMIENTO DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El procedimiento general que se debe llevar a cabo para el perfeccionamiento e implementación del contrato es el siguiente:





## 12.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Esta etapa corresponde a la vigilancia y acompañamiento de la ejecución del contrato por parte del supervisor o interventor, de la cual depende su adecuado cumplimiento. Es obligatoria la designación de un supervisor o interventor en todos los contratos que realice la administración Distrital. El interventor o supervisor deberá emitir en forma periódica los informes respectivos en los que se consignen las observaciones al cumplimiento y desarrollo del contrato.

### 12.1.- SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL

La vigilancia sobre la ejecución de los contratos será responsabilidad del interventor o supervisor y se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el presente manual. Cuando en la minuta del contrato se designe a un secretario de despacho como supervisor del mismo, este tendrá la responsabilidad de designar por escrito al funcionario o contratista que lo apoyará en las labores de supervisión.

#### 12.1.1.- DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor del contrato se hará siempre por escrito. el expediente precontractual debe contener como mínimo:

- ✓ Copia del contrato o convenio,
- ✓ Propuesta del oferente.
- ✓ Pliegos de condiciones
- ✓ Copia de las pólizas y el acta de aprobación
- ✓ Planos, estudios memorias de cálculos y especificaciones técnicas

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual. Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga



la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas o funcionarios para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/convenio, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

#### 12.1.2.- ROLES DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR

**EI INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica que representa al MUNICIPIO en el contrato o convenio para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual o convenio. La persona a cargo de esas funciones puede ser jurídica o natural, es contratada siguiendo el proceso que corresponda para la selección de consultores. La Interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

**EI SUPERVISOR:** Es el **funcionario de planta** que representa al MUNICIPIO en el contrato o convenio, encargado de ejercer la vigilancia de la correcta ejecución de este.



De acuerdo con la normativa vigente, jurídicamente no es viable ejercer directamente la función de supervisión contractual mediante la celebración de contratos de prestación de servicios, pues dicha labor corresponde a los funcionarios de la Entidad que se designen para tal fin.

#### 12.1.3.- CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

Todas las actuaciones y requerimientos del interventor o supervisor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. En todo caso, deberá ser ratificada por escrito.

#### 12.1.4.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.



### 12.1.5.- APOYO A LA SUPERVISIÓN

Además de la designación del funcionario encargado de ejercer la supervisión de un contrato, el ordenador del gasto también podrá designar a uno o varios colaboradores para que brinden apoyo al supervisor, en las actividades tendientes a soportar el seguimiento del contrato y apoyar la verificación del cumplimiento, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión. El apoyo a la supervisión podrá ser ejercido por personal de planta o por personal vinculado por la modalidad de prestación de servicios.



De todos modos, quien firma las actas y autorizará los pagos ante el Municipio será el funcionario designado como supervisor, sobre quien recaen directamente las responsabilidades por sus actuaciones y omisiones en el desarrollo de contrato.

### 12.1.6.- FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo antes dicho son funciones, y por ende implican obligaciones del interventor o supervisor las siguientes:

#### 12.1.6.1.- ASPECTO ADMINISTRATIVO

- 1) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera para el ejercicio de su función de Interventoría, con relación al contrato intervenido.
- 2) Remitir a la oficina Jurídica en formato pdf, dentro de los dos días siguientes a su suscripción, los documentos que se desarrollen durante el proceso de ejecución del contrato de interventoría y del contrato principal para que sean publicados en el SECOP 1.
- 3) Establecer o diseñar mecanismos ágiles, económicos, eficientes y efectivos de supervisión, que en lo posible no interfieran ni afecten el cumplimiento ni el rendimiento de las tareas o labores propias del contratista, ni encarezcan innecesariamente el costo de la supervisión.
- 4) Abstenerse de realizar conductas que obstaculicen o dilaten el trabajo a cargo del contratista.
- 5) Comprobar que existan los permisos y licencias, necesarios para el desarrollo del objeto contractual y, verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- 6) Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes con ocasión del desarrollo del contrato intervenido.





- 7) Acopiar los documentos producidos o cursados durante el proceso contractual, para conformar el archivo del mismo y mantenerlo a disposición de los interesados.
- 8) Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, el desarrollo de los compromisos a cargo de estas, respecto de la ejecución contractual.
- 9) Velar por que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una onerosidad y porque en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse; determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias surgidas durante la vigencia del contrato.
- 10) Elaborar y presentar, al menos cada mes, a la entidad contratante, los informes de avance y estado del contrato, además de los que, con carácter extraordinario se le requieran.
- 11) Para efectos de pago, elaborar con destino al área financiera la certificación de cumplimiento correspondiente, previa verificación del pago de parafiscales y seguridad social.
- 12) Atender los requerimientos formulados por las autoridades o particulares, respecto de las obligaciones a su cargo.
- 13) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 14) Hacer entrega de los archivos e información relativa al contrato, al Municipio de Santiago de Tolú, al término de su labor.
- 15) Llevar a cabo las demás actuaciones necesarias para la correcta administración del contrato.

#### 12.1.6.2.- ASPECTO TÉCNICO

- 1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos, cuando sea del caso, y en general las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como planos, diseños, estudios, cálculos, y especificaciones y/o calidades técnicas que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias, para corregir los errores y vacíos que se presenten.
- 2) Velar porque el contratista suministre y mantenga el personal con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan, o cuya conducta laboral altere el normal desarrollo del contrato.
- 3) Estudiar y decidir las situaciones de orden técnico que no impliquen modificación al objeto ni al valor del contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación del ordenador del gasto.
- 4) Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- 5) Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos, productos o servicios y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.





- 6) Verificar, cuando a ello haya lugar, el reintegro a la entidad contratante de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.
- 7) Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar, que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes.
- 8) Certificar a la finalización del objeto del contrato, si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado, y si el objeto cumple con las especificaciones, calidades y demás condiciones señaladas en el contrato y en los términos de referencia.

#### 12.1.6.3.- ASPECTO FINANCIERO

- 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay y constatar su correcta inversión. Para el efecto exigirá la presentación del programa de inversión del anticipo.
- 2) Revisar cada una de las solicitudes del contratista, con relación al contrato y otorgar su visto bueno, si es el caso.
- 3) Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- 4) Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales, y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realicen los pagos correspondientes.
- 5) Solicitar los certificados de reserva, disponibilidad y compromiso cuando estos se requieran.
- 6) Comunicar veraz y oportunamente, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

#### 12.1.6.4.- ASPECTO LEGAL

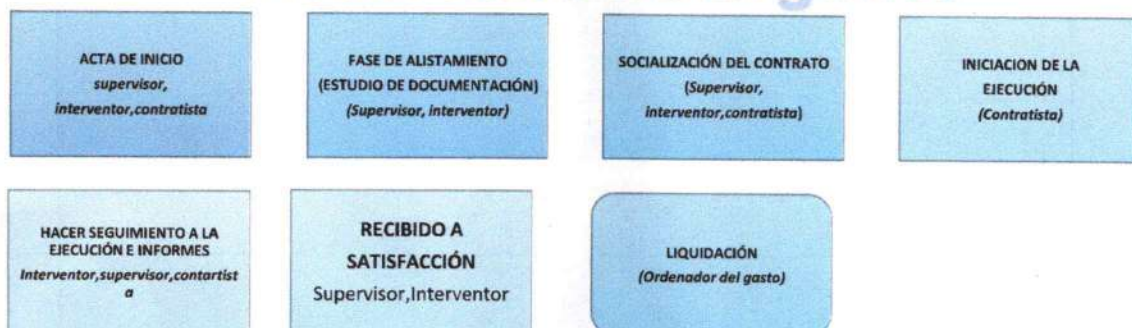
- 1) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- 2) Una vez suscrita el acta de iniciación del contrato intervenido, verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Así mismo, solicitar las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes.
- 3) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad contratante, así como las de las facultades exorbitantes y mecanismos de apremio, cuando a ello haya lugar.
- 4) Estudiar los subcontratos propuestos por el contratista y someterlos a la aprobación del municipio cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los términos del contrato.



- 5) Emitir concepto sobre la viabilidad de las adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de Interventoría, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 6) Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato intervenido. En especial, deberá, verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social y aportes parafiscales.
- 7) Estudiar y analizar, las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y recomendar motivadamente, las correspondientes soluciones.
- 8) Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato y remitir el proyecto de Acta de liquidación para la revisión de la entidad.
- 9) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones hechas al Municipio de Santiago de Tolú, en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento de términos para resolver.
- 10) Custodiar y administrar el expediente del contrato bien sea físico o electrónico.
- 11) En general, verificar el cumplimiento por parte del contratista y el municipio de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato.

## 12.2.- GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Esta fase comprende todas aquellas actividades desplegadas por los supervisores, interventores y contratistas para el cumplimiento del objeto contractual. Inicia con la designación del supervisor o interventor y termina con la liquidación del contrato. A continuación, se presenta un procedimiento general para la gestión de la ejecución de los contratos.



### 12.2.1.- ACTA DE INICIO

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el interventor o supervisor y el contratista procederán a suscribir la respectiva acta de inicio en la cual se pactarán, cuando las características del proyecto así lo ameriten, las fechas



del periodo de alistamiento, socialización, de iniciación de la ejecución de los trabajos y de terminación del contrato.

El acta de inicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Identificación del contrato, objeto y valor.
- ✓ Lugar y fecha donde se inician los trabajos.
- ✓ Enunciar que personas intervienen en el acto.
- ✓ Plazo que tiene el contratista para entregar los trabajos y la fecha en que se vence el mismo.
- ✓ Enunciar que el contratista presenta en tiempo el cronograma de trabajo, el cual fue aprobado por el interventor.
- ✓ Solicitar y exigir al contratista que amplíe o prorrogue las pólizas conforme a lo pactado en el contrato, a partir del acta de inicio de los trabajos.

#### 12.2.1.2.- FASE ALISTAMIENTO

Una vez se suscriba el acta de inicio, habrá lugar a la fase de alistamiento durante la cual el interventor o supervisor hará una revisión exhaustiva de toda la documentación entregada. En esta fase se deberá desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Revisar y verificar la documentación del proceso (pliegos, especificaciones, planos, diseños etc.) y en general estudiar las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como planos, diseños, estudios, cálculos, y especificaciones y/o calidades técnicas que las partes le soliciten.
- ✓ Verificar y aprobar la localización de los trabajos, cuando sea del caso.
- ✓ Verificar la publicación en SECOP de los documentos del proceso y confrontar que no existan diferencias entre la información en medio físico y la publicada.
- ✓ Realizar reunión inicial de acercamiento con el contratista para acordar protocolos de trabajo, discutir asuntos relacionados con los alcances del proyecto, tiempos de ejecución etc.
- ✓ Realizar consultas de aclaración con los diseñadores, o estructuradores del proyecto.
- ✓ Sugerir la adopción de las medidas necesarias, para corregir los errores y vacíos que se detecten en el proceso de revisión.

#### 12.2.1.3.- SOCIALIZACION DEL CONTRATO

El supervisor o interventor en coordinación con el contratista deberán adelantar las gestiones necesarias para concertar con la comunidad beneficiaria del proyecto, las condiciones en las que se llevará a cabo la reunión de socialización del contrato. En dicha socialización se deberá exponer a la comunidad la siguiente información:



- ✓ Beneficiarios directos e indirectos.
- ✓ Explicación de las características del contrato y actividades a desarrollar.
- ✓ Brindar información sobre el contratista seleccionado y equipo de trabajo encargado de ejecutar el contrato.
- ✓ Programación de los trabajos, especificando fecha de inicio y finalización de las obras.
- ✓ Restricciones generadas por la ejecución del proyecto y alternativas de manejo para las afectaciones que se puedan presentar.
- ✓ Dificultades que se pueden presentar en la ejecución de la obra.
- ✓ Disponibilidad de mano de obra en la zona del proyecto.
- ✓ Alternativas de Manejo y Punto de Atención a la comunidad.
- ✓ Aclaraciones frente a inquietudes.
- ✓ Acuerdos y cierre del evento.

Del acto de socialización se debe dejar constancia en un acta donde se relacionen los temas tratados, acuerdos y compromisos y listado de asistentes.

#### 12.2.1.4.- ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El interventor o supervisor debe dejar constancia de todas sus actuaciones relacionadas con el seguimiento al contrato. Las actuaciones del interventor o supervisor se registran principalmente a través de los siguientes documentos:

- ✓ Actas de comités de seguimiento.
- ✓ Actas de reuniones con grupos de interés.
- ✓ Bitácora de obra.
- ✓ Actas de recibido parcial y final.
- ✓ Oficios, correos electrónicos y demás comunicaciones emitidas por el supervisor o interventor en cumplimiento de su labor.
- ✓ Registros fotográficos.
- ✓ Informes parciales.
- ✓ Informe final.



Todos los documentos en los cuales conste las actuaciones del interventor o supervisor deberán ser archivadas en el expediente del contrato y enviadas al profesional de Sistemas de información para ser publicadas en el SECOP. Cuando el contrato se haya celebrado a través del SECOP II, la publicación de dichos documentos estará a cargo del supervisor o interventor del contrato.

#### 12.2.1.5.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Consiste en la realización de reuniones periódicas coordinadas por el supervisor o interventor para la revisión del avance en la ejecución del contrato y sus novedades. Requiere de la participación del equipo de trabajo del contratista, interventoría y el



secretario de la dependencia supervisora, quienes deben hacer seguimiento a temas técnicos, financieros, ambientales y sociales. De dicha reunión se deberá dejar constancia mediante acta y listados de asistencia.

#### 12.2.1.6.1.- INFORMES PARCIALES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Es responsabilidad del interventor o supervisor realizar informes de avance del contrato en los que se consigne la siguiente información:

- ✓ Datos generales del contrato.
- ✓ Revisión de documentos precontractuales.
- ✓ Estado de la ejecución.
- ✓ Control de obligaciones contractuales.
- ✓ Estado de la publicación en SECOP.
- ✓ Información financiera.
- ✓ Balance de anticipo.
- ✓ Modificaciones.
- ✓ Control de tiempos.
- ✓ Seguridad social.
- ✓ Gestión social.
- ✓ Observaciones y recomendaciones del interventor.
- ✓ Registro fotográfico.
- ✓ Evaluación del proveedor.

#### 12.2.1.6.2.- INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Una vez terminado el contrato, el Interventor o Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los pliegos de condiciones, la propuesta y el contrato, a través de los soportes de la ejecución de este y debe realizar el informe final que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones pactadas. Dicha información deberá contener la información relacionada en el numeral anterior y todos los soportes que den cuenta de la ejecución del contrato.

#### 12.2.1.6.3.- AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Es responsabilidad del interventor o supervisor autorizar los pagos al contratista conforme a las condiciones pactadas en la cláusula de forma de pago. Los pagos se autorizan mediante las actas de recibido parcial o final en las cuales consta el valor a pagar en el respectivo corte. Toda acta de pago parcial o final deberá estar acompañada **de un informe** en el que se justifique el valor que se pretende desembolsar al contratista. Cuando el contrato contemple pago de anticipos **se deberán realizar en cada acta las amortizaciones a que hubiere lugar**. La



radicación de cuentas en la secretaria de hacienda se deberá realizar a través de la supervisión correspondiente con el procedimiento y requisitos establecidos por esta dependencia. La autorización de pagos anticipados y anticipos se debe realizar conforme las condiciones definidas en la cláusula forma de pago del respectivo contrato.

### 12.3.- GESTIÓN SOCIAL

Durante la ejecución del contrato, el supervisor o interventor y el contratista deberán desarrollar un plan de gestión social en aquellos contratos que tienen afectación directa a la comunidad o a grupos de interés específicos. En todo caso durante la ejecución del contrato se deberá velar por el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Dar a conocer a la comunidad en general todas las características del proyecto y poner a su disposición el acceso fácil a la misma, a través del medio que se acuerden en la respectiva socialización.
- ✓ Concertar con los representantes de la comunidad la provisión de mano de obra garantizando que en todas las plazas que se requieran se dé prioridad a la vinculación de personas residentes en el área de influencia del proyecto, diseñando estrategias para que se beneficien el mayor número de personas posibles.
- ✓ Dar respuesta oportuna a las inquietudes de la comunidad y propender por el bienestar de la comunidad, de los trabajadores y de los contratistas respetando y protegiendo el entorno natural.
- ✓ Disponer de una sede, oficina o mecanismo de comunicación de fácil acceso para la comunidad.
- ✓ Promover y facilitar la participación de la comunidad en la veeduría de las obras o actividades del proyecto.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá contratar encargados de la seguridad industrial y salud ocupacional que cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente.

#### 12.3.1.- GESTIÓN DE MODIFICACIONES

Las modificaciones y aclaraciones deben hacerse exclusivamente durante el término del contrato y tienen por objeto corregir errores, hacer aclaraciones o llenar vacíos del contrato principal, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto del mismo. La elaboración de contratos adicionales (prórrogas y adición en el valor) y otro sí (modificaciones y aclaraciones que sean necesarias), deberá estar previamente soportada y justificada.

En el caso de suscripción de prórrogas y/o adiciones del valor para **los contratos de obra**, el supervisor deberá realizar previamente el balance del contrato de Interventoría, a fin de determinar las acciones que deben tomarse para que el contrato de obra no quede en ningún momento sin Interventor. En todo caso, la



solicitud de elaboración de los contratos adicionales deberá formularse suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato principal.

El valor del contrato puede incrementarse por adiciones al alcance del objeto en virtud de actividades **complementarias** y adicionales entendiéndose por complementarias las que no están incluidas en las condiciones originales del contrato, pero que forman parte inseparable de la obra contratada o sean necesarias para su ejecución y protección y que por lo tanto correspondan a ítems no previstos.

Se entiende por **obra adicional o mayor cantidad de obra**, aquella que por su naturaleza puede ejecutarse con los planos y especificaciones originales del contrato o variaciones no sustanciales del mismo y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados en el contrato principal.

#### 12.3.1.2.- ADICIONES EN VALOR

De conformidad con el párrafo del 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." Por lo tanto, la sumatoria de las adiciones en valor no podrá exceder del citado cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Cuando se presenten mayores cantidades de objeto contractual a las pactadas inicialmente y que aumenten el valor del contrato, el interventor o el supervisor según corresponda, previamente antes de ordenar su ejecución, deberá comunicar y obtener la autorización escrita del ordenador del gasto, como igualmente solicitar a la dependencia de Presupuesto, si existe disponibilidad en el respectivo rubro presupuestal para autorizar las mayores cantidades, mientras no se cumpla lo anterior el interventor o supervisor deberá abstenerse de ordenar la ejecución de mayores cantidades en el contrato.

Documentos necesarios para la elaboración de contratos adicionales:

Solicitud de adición suscrita por el interventor o supervisor y aprobada por el ordenador del gasto

Estudio de conveniencia y oportunidad de la adición junto con los soportes técnicos.

Certificado de disponibilidad presupuestal.

#### 12.3.1.4.- ADICIONES EN CONTRATOS DE INTERVENTORIA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los "contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el



*Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993". Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.*

#### 12.3.1.5- PRÓRROGAS

Cuando durante el desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, que requieran la ampliación del plazo de ejecución del mismo, se podrá prorrogar el término de ejecución del contrato, para lo cual se elaborará el respectivo contrato adicional en plazo suscrito entre el Contratista y el ordenador del gasto. Documentos mínimos para la prórroga de contratos.



**Solicitud de prórroga suscrita por el interventor o supervisor y aprobada por el ordenador del gasto**



**Estudio de conveniencia y oportunidad de la prórroga con el Vo.Bo del Interventor o supervisor del contrato.**

#### 12.3.1.6- SUSPENSIONES

Cuando durante el desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el término de ejecución del contrato, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el interventor, supervisor y/o secretario de Despacho y contratista

Lugar y fecha donde se reúnen.

Enunciar qué personas intervienen en el acto.

Motivos que conllevan a la suspensión.  
Término de duración de la suspensión.

Exigir que el contratista prorrogue las pólizas o término de la suspensión.

Firma del acta por parte del Interventor y/o supervisor y el contratista.

#### 12.3.1.7.- CESIÓN DEL CONTRATO

Este tipo de modificación se emplea cuando el Contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con el Municipio. Como consecuencia de la





cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita del contratante, para lo cual el Supervisor o el Interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.



### 12.3.1.7.- VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL CESIONARIO

Cuando el contrato objeto de cesión haya sido celebrado bajo la modalidad de contratación directa o mínima cuantía, la verificación de los documentos del cesionario deberá ser realizada por el secretario supervisor del contrato. En los casos en que el contratista haya sido seleccionado por alguna modalidad de convocatoria pública el secretario de despacho deberá designar a un comité evaluador para que realice la verificación de las condiciones del cesionario. En todo caso el cesionario deberá cumplir con los ofrecimientos realizados por el cedente en su oferta y con los requisitos y demás condiciones solicitadas en los pliegos de condiciones, invitación pública y estudios previos del proceso.

### 12.4.- IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES A CONTRATISTAS

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales ([Artículo 17 ley 1150 de 2007](#)). En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que realice, el Municipio de Santiago de Tolú tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá llevarse a cabo de tal manera que se garantice el derecho al debido proceso del contratista.

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo [86 de la Ley 1474 de 2011](#), del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.



El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista. El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [84 de la ley 1474 de 2011](#).

La audiencia deberá ser presidida por el secretario de Despacho o en su defecto el abogado asignado en representación del municipio.

El proceso sancionatorio se llevará a cabo conforme los siguientes pasos:



## 12.5.- CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato pueden surgir divergencias o controversias, frente a las cuales el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública prevé mecanismos alternativos de solución. Estos mecanismos se encuentran consagrados en los artículos 68 y siguientes de la ley 80 de 1993 y buscan solucionar en forma ágil, rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, constituyendo un imperativo para las entidades contratantes antes de acudir al juez del contrato, es decir, a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En este sentido, la entidad ha considerado conveniente pactar en los contratos la posibilidad de acudir, en primera instancia, a los mecanismos alternativos de solución antes mencionados, en especial a aquellos que no impliquen trámites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes. Así las cosas, se recurrirá a los Centros de Conciliación institucional de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en el [Art. 73 de la Ley 80 de 1993](#); así mismo se podrá acudir al peritaje definitorio consagrado en el artículo 74 de la ley 80 de 1993, para resolver aquellas controversias de carácter exclusivamente técnico, surgidas en los contratos y que consiste en que las partes acuerdan someter sus diferencias al criterio de expertos (organismo consultivo del Gobierno,



asociación profesional o centro docente universitario o de enseñanza superior), designados directamente por ellas, cuya decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos serán acordados por las partes en acta que se suscribirá en su oportunidad. En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Por lo anterior, se procurará que en los contratos que celebre el municipio las partes acuerden no utilizar, el mecanismo alternativo de los Tribunales de Arbitramento.

### 13.- LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Este es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto **en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993**, modificado por el artículo **217 del Decreto 019 de 2012**. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión NO será obligatoria la liquidación.

Es responsabilidad del Supervisor del contrato o quien haga sus veces, proyectar el acta de liquidación del contrato. En todo caso, la liquidación se llevará a cabo siguiendo los lineamientos del presente manual y los dispuestos por Colombia compra eficiente.

#### 13.1.- MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ESTATAL

La liquidación de los contratos estatales se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: BILATERAL, UNILATERAL O JUDICIAL:

TIPO DE LIQUIDACIÓN	CONCEPTO	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDES LIQUIDAR
---------------------	----------	---------------------	-------------------------





BILATERAL	Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones.	- Dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.	La Entidad y el Contratista.
		- En ausencia de pacto, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.	
UNILATERAL	Ocorre cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria previa convocatoria hecha por el municipio en cabeza del supervisor o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración la practicara directa o unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible de recurso de reposición, tal como lo establece el artículo 77 de la ley 80 de 1993	- De no liquidarse de mutuo acuerdo el contrato, dentro de los términos estipulados para la liquidación bilateral, el municipio tendrá oportunidad para efectuarla unilateralmente dentro de los dos meses siguientes, con base en el proyecto que elabore y presente el SUPERVISOR	LA ENTIDAD
JUDICIAL	Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Municipio no lo haya liquidado unilateralmente. A efecto de adelantar la liquidación de los contratos suscritos, se recomienda seguir la Guía expedida por el Municipio para tal actividad.	- Luego de vencidos los plazos anteriores, la facultad para liquidar el contrato, bilateral o unilateral, subsiste durante los dos (02) años siguientes, que es el plazo en que caduca la acción contractual.  - Tal facultad se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial	-La Entidad y el Contratista, de mutuo acuerdo o la Entidad unilateralmente.  La autoridad judicial competente

### 13.3.- LOS CONTRATOS QUE REQUIEREN LIQUIDACIÓN

La norma señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

- ✓ Los contratos de tracto sucesivo (por ejemplo, suministro, prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, Interventoría entre otros).
- ✓ Aquellos en que se haya declarado la caducidad.



- ✓ Contratos en los que se haya declarado la terminación unilateral.
- ✓ Contratos que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.
- ✓ Aquellos en que se presenten causales de nulidad absoluta del contrato, en los cuales el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

#### 13.4.- CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

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

#### 13.5.- COMPETENCIA PARA LIQUIDAR CONTRATOS

La competencia para liquidar los contratos radica exclusivamente en el **ordenador del gasto y el contratista**. No obstante, el interventor o supervisor del contrato o quien haga sus veces será el responsable de proyectar el acta de liquidación correspondiente y obtener la aprobación y firma del contratista y el ordenador del gasto.

#### 12.6.- CONTENIDO MINIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Las actas de liquidación se deberán elaborar en el formato diseñado y aprobado por la oficina jurídica. En todo caso su contenido mínimo será:

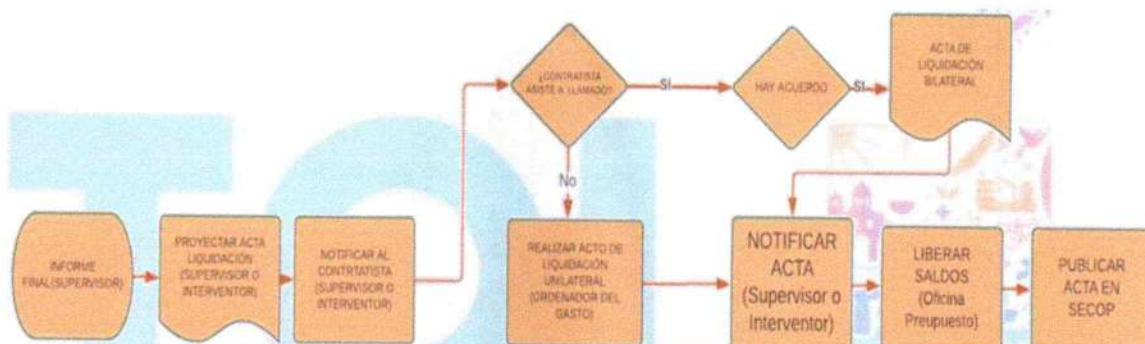
- ✓ Identificación del contrato, objeto y valor.
- ✓ Lugar y fecha en donde se liquida el contrato.
- ✓ Descripción del valor inicial del contrato.
- ✓ Relación de pagos.
- ✓ Relación de recibos parciales realizados.
- ✓ Descripción de contratos adicionales, modificatorios y aclaratorios.



- ✓ Valor final del contrato.
- ✓ Enunciar que personas intervienen en el acto.

Dentro del acta se debe dejar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Igualmente acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

El supervisor o quien haga sus veces deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, la estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.



ESQUEMA DE REFERENCIA CCE

### 13.7.- OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el secretario de despacho de la dependencia ejecutora del proyecto debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

### 14.- GESTIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS CONTACTUALES

El Municipio de Santiago de Tolú, define su Sistema de Administración de Riesgos atendiendo los lineamientos establecidos en Guía para la Administración del riesgo del DAFP, articulada con las normas aplicables a la Entidad, las directrices que se establecen en el Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011, como mecanismo para identificar, medir y valorar, monitorear, y tratar los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.



En virtud de lo anterior, en esta sección se establecen los parámetros para la gestión integral de los riesgos del Proceso de Gestión de compras y contratación, a través de la presentación de los criterios para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación y consulta de los riesgos, que pueden afectar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, orientando la entidad hacia un nivel de aseguramiento razonable.

#### 14.1.- METOLOGÍA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

El municipio de Santiago de Tolú, para la Administración del Riesgo del Proceso de Gestión de Compras y Contratación sigue las etapas de identificación y valoración de los riesgos, teniendo como referencia la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

#### 14.2.- RIESGOS PREVISIBLES

Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: **(a)** los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; **(b)** los eventos que alteren la ejecución del contrato; **(c)** el equilibrio económico del contrato; **(d)** la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y **(e)** la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

En la siguiente tabla se presenta una lista de riesgos que pueden impedir la correcta ejecución de los contratos y afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de compras y contratación:

ETAPA	RIESGOS
<b>PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA CONTRATACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencias en la elaboración del Plan de Adquisiciones.</li> <li>No Actualizar oportunamente el PAA</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falencias los estudios técnicos, y carecer de la especificidad necesaria que demanda el objeto del contrato y su alcance.</li> <li>Inadecuada estimación del valor del contrato a celebrar</li> <li>Inadecuada escogencia de la modalidad de selección</li> <li>No determinar con anterioridad a la apertura de los procesos de selección el estado jurídico de los predios sobre los cuales se pretende ejecutar obras</li> <li>Inclusión de requisitos que afectan la transparencia y la competencia en el proceso</li> <li>No obtener las respectivas licencias de manera previa debiendo efectuar obra.</li> <li>Omisión de la solicitud garantías necesarias frente a la naturaleza, cuantía y trascendencia del contrato</li> <li>Determinación de pagos sobre anticipos o pagos anticipados, sin la existencia de razones de carácter técnico o económico para ello.</li> <li>No efectuar de manera correcta la denominación del contrato a celebrar, incidiendo de manera directa en las obligaciones, riesgos y particularidades del mismo.</li> <li>Demoras en el proceso de revisión y aprobación de documentos</li> </ul>



<b>SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad</li> <li>Riesgo de colusión.</li> <li>Riesgo de ofertas artificialmente bajas.</li> </ul>
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de que no se firme el contrato.</li> <li>Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.</li> <li>Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.</li> <li>Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.</li> <li>Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.</li> </ul>
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interponer de manera tardía acciones contra el contratista, de tal suerte que se inicien yacadas.</li> <li>No liquidar contratos o convenios o hacerlo de forma extemporánea.</li> <li>No dejar en las actas de liquidación bilaterales las salvedades y constancias pertinentes, afin de efectuar reclamaciones futuras.</li> <li>No ampliar las pólizas o garantías de acuerdo con la vigencia requerida por la norma y el análisis de riesgos del proceso.</li> </ul>

## 15. SISTEMA ELECTRONICO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II

### 15.1.- USO DEL SISTEMA SECOP II

Los diferentes procesos de Contratación para el Municipio de Santiago de Tolú, a la fecha de elaboración y actualización del presente manual se deben adelantar a través de la plataforma **SECOP I**, no obstante, a partir de que se establezca la obligatoriedad del mismo deberá registrarse las actuaciones en el **SECOP II**.

A partir de su obligatoriedad, el Municipio de Santiago de Tolú y los oferentes deberán estar inscritos en esta plataforma para participar en el proceso. Así mismo, se tiene que a la fecha todas las entidades del Estado deberán gestionar en el sistema del SECOP II los procesos de contratación con las ESAL (Decreto 092 del 2017), para lo cual encontrarán habilitado el módulo de régimen especial, el cual estará habilitado para publicar procesos, independientemente de si la entidad ha publicado o no procesos en esta plataforma entre el 1º de enero del 2019. DE igual forma, en el momento de su obligatoriedad deberá remitirse a la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente que puede ser consultadas en el link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/cce\\_circular\\_unica.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf), o al acto administrativo que haga sus veces.

### 15.2.- EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECOP II

Es el conjunto de todos los documentos que hacen parte del trámite contractual desde su inicio hasta su cierre de acuerdo con los lineamientos para la conservación de la información del Archivo General de la Nación.



El expediente contractual será electrónico si el trámite se adelanta a través de SECOP II o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El expediente electrónico está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico, que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en SECOP II. El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 21 del 22 de febrero de 2017.

## 16.- BUENAS PRACTICAS DE CONTRATACIÓN

Para el Municipio de Santiago de Tolú, es fundamental que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que tienen a su cargo la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación de la entidad, tengan en sus manos herramientas de fácil comprensión para el ejercicio contractual diario, que permitan la ejecución óptima de este proceso. Por lo anterior, se presentan de manera sencilla algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta a lo largo del camino contractual, así:

1. Se recomienda a las áreas técnicas de la Alcaldía que realicen un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y/o productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto con el fin de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y/o para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos, optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y a la vez dando cumplimiento a la directiva presidencial referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.
2. A las diferentes dependencias de la Alcaldía se les recomienda radicar con suficiente antelación de tiempo toda clase de solicitud de modificación. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Grupo de la Secretaría Jurídica y de Contratación debe llevar a cabo un proceso perentorio que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la



- misma, para posteriormente, cuando sean subsanadas y/o allegada documentación adicional, se realice la respectiva minuta.
3. Atendiendo a que los contratos inician su ejecución con la aprobación de la póliza (en caso de ser solicitada) y acta de inicio, **el supervisor y/o interventor** deberá instar a los contratistas para que allegue las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma dentro de los términos pactados, con la finalidad de iniciar a la mayor brevedad el contrato o negocio jurídico de que se trate.
  4. En atención a la Circular Externa No. 1 - agosto 22 de 2019 y el uso obligatorio de SECOP II, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la plataforma, en consecuencia, deben tratar con reserva la información de su cuenta y contraseña, la autenticación en el SECOP II con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, lo anterior aplicable para el Municipio de Santiago de Tolú frente a los contratos que trate del Decreto 092 de 2017.
  5. Se recomienda a los supervisores y/o las diferentes áreas, instar progresivamente a los contratistas, para que acepten como medio válido de notificación un correo electrónico, con el fin de notificar de manera electrónica al contratista de las diferentes actuaciones contractuales.
  6. Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias, se recuerda a los servidores públicos y colaboradores que intervienen en el proceso contractual de la Alcaldía que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o por tramitar y el inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar Mesas con la oficina asesora Jurídica y el área de Contratación, lo cual generará una gestión más eficaz.
  7. En el caso que las diferentes áreas de la Alcaldía necesiten llevar a cabo una solicitud de modificación contractual, se requiere que la presentación de las mismas se realice de forma oportuna contando con los tiempos establecidos.
  8. Cuando el supervisor de un contrato suscrito por la Alcaldía de Santiago de Tolú, perciba o denote por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejoramiento, como un instrumento mediante el cual el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad para la cual fue contratado.
  9. Se recuerda a los contratistas de la Alcaldía de Santiago de Tolú la importancia de que el expediente contractual que reposa en la oficina Jurídica y de Contratación y para el caso de las ordenes de prestación de servicio y apoyo a la gestión en la oficina de talento humano, este debidamente integrado. Para esto es necesario que al radicar las cuentas de cobro y/o trámites de modificaciones contractuales se alleguen los documentos solicitados: informes de pago, memorando de remisión, los formatos establecidos para los pagos parciales y/ finales y para las modificaciones, las facturas, copia de los soportes de pagos a seguridad social en salud, y los entregables, soportes o productos



pactados; obviando copias del contrato, modificaciones o pólizas, pues los originales de estos ya reposan en el expediente contractual.

## 17.- GLOSARIO

Para efectos de comprensión del manual de contratación los términos no definidos en el presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente manual, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados:

**Acta del Comité de Contratación:** Es el documento que contiene las recomendaciones de viabilidad, para que el ordenador del gasto inicie los procesos de selección de contratistas, tales como: procesos por Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, según el caso. Lo anterior con fundamento en los estudios previos presentados por la dependencia que solicite el bien, la obra o el servicio, de acuerdo con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, reglamentados en el Decreto 1082 de 2015 para su consideración y análisis. Es función de estos comités pronunciarse respecto de los resultados de la evaluación de las ofertas y la revisión de las respuestas a las observaciones de los proponentes sobre la evaluación.

**Acta de Audiencia Pública de Aclaración de pliegos de condiciones:** Documento que contiene las solicitudes de aclaraciones, modificaciones o adiciones a los pliegos de condiciones definitivos, publicados por la entidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, Portal Único de Contratación, realizadas por los interesados en presentar oferta dentro de una convocatoria pública efectuada por una entidad estatal con el objeto de seleccionar entre ellas la más favorable. Las solicitudes de los interesados son atendidas por la entidad a través de adendas que son los únicos documentos que tienen la fuerza legal para modificar, adicionar o aclarar el mencionado acto administrativo.

**Adendas:** Documento mediante el cual se modifica, aclaran o adicionan los pliegos de condiciones definitivos, para atender las observaciones realizadas en la audiencia de aclaración de los mismos o de manera individual por los interesados en presentar oferta o de oficio por la Entidad. Deben ser expedidos por el ordenador del gasto, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 30 numeral 4 de la ley 80 de 1993. Deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, Portal Único de la Contratación y enviados a todas las personas que hayan asistido a la audiencia.



**Acto Administrativo de apertura de la licitación, selección o concurso:** Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación Pública, concurso de méritos, selección abreviada y deben contener como mínimo los requisitos señalados en el decreto 1082 de 2015.

**Acta de Cierre:** Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura las propuestas presentadas en una licitación, concurso de méritos, selección abreviada o minimas cuantías. El citado documento contiene los datos que los oferentes presentes en el acto solicitan a la entidad, tales como: nombre de los proponentes, número de folios de la propuesta, valor de la oferta, presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, entre otros.

**Acta de Audiencia Pública de Adjudicación:** Documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el contrato al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en los pliegos de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en el artículo 273 de la Constitución Política, en el Artículo 30 numeral 10, de la ley 80 de 1993, en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

**Acto Administrativo de Adjudicación:** Es la resolución mediante la cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

**Acta de inicio:** Es el documento que firma el interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato.

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

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

**Acta de Entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad estatal los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un préstamo, como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo la supervisión y vigilancia del interventor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.



**Admisibilidad:** Carácter de la propuesta que reúne los requisitos legales, financieros, de experiencia y capacidad de organización para ser evaluada en los aspectos jurídicos, financieros y organizacionales, técnicos y económicos.

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

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común utilización por parte de las entidades estatales:** De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Calificador:** Es el conjunto de propiedades que expresan las características físicas, químicas y utilitarias del producto y las especificaciones que identifican la presentación y forma de los elementos. Estos calificadores permiten distinguirlo como único, frente a los demás.

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

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para Estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por Medio del Decreto-ley número 4170 de 2011

**CDP:** (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.

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

**Concurso:** Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

**Conformación dinámica de la oferta:** Procedimiento de carácter opcional aplicable a las licitaciones, el cual consiste en que en una audiencia pública los proponentes en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones o términos de referencia, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas en ambiente público y concurrencial, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por definitiva la última presentada para cada variable dentro del lapso de la audiencia. En todo caso, una vez concluido el tiempo previsto para la presentación de las posturas, se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial de aquel oferente que no haya hecho uso de su derecho a presentar posturas. El anterior procedimiento se aplica para la



adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes de común utilización por las entidades estatales.

**Contrato Estatal, público o Administrativo:** Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la Ley 80/93, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. En otras palabras, es todo contrato en el que por lo menos una de las partes es una entidad pública. Se encuentra definido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**Declaración de desierta:** Una licitación Pública o selección abreviada o concurso de méritos o mínima cuantía, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.

**Disponibilidad presupuestal:** Documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección del contratista en un proceso determinado. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 "Las entidades estatales abrirán licitaciones e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales".

**Ejecutoriado:** Se considera que un acto administrativo se encuentra debidamente ejecutoriado o en firme cuando contra el mismo no procede ningún recurso por la vía gubernativa, esto es ante la propia entidad que lo profirió.

**Entidades Estatales:** Para efectos de la contratación estatal se entiende por entidades estatales todos aquellos organismos comprendidos en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

**Elemento Genérico:** Es la descripción general de un bien o servicio en cuanto a su destinación.

**Estudios previos:** Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas. Debe contener los requisitos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamentaron los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (principio de la economía).

**Garantías:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

**Informe de Evaluación:** Documento en el cual los comités de evaluación de las entidades estatales consolidan el resultado consolidado de la evaluación de las ofertas, presentadas en un proceso de selección de contratistas, el cual, en el caso de la licitación permanecerá publicado por un término de cinco (5) días hábiles, para las selecciones abreviadas y concursos de méritos por un término de tres (3) días hábiles y para las mínimas cuantía un término de un (1) día hábil, para que los oferentes presenten observaciones. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993.



**Informe del Interventor:** Documento a través del cual el interventor da cuenta a la entidad contratante sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

**Inhabilidades e Incompatibilidades:** Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado. Las causales de inhabilidades e incompatibilidades están consagradas de manera general en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y de manera específica en la ley 610 de 2000, (boletín de responsables fiscales) ley 734 de 2002, (proceso disciplinario cuando se sanciona con destitución del cargo), Ley 1474 de 2011, entre otros.

**Liquidación del contrato:** Liquidar un contrato es hacer un balance de cuentas con el objeto de establecer quien le debe a quien y cuánto. Se debe realizar de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**Notificación en estrados.** Notificación que se entiende surtida en una audiencia sin necesidad de trámite posterior a la misma.

**Notificación personal.** Notificación que requiere citación de la persona en los términos del artículo 44 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.

**Plan de compras:** Instrumento rector de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra pública durante una vigencia fiscal el cual es publicado en el SECOP.

**Plazo de ejecución del contrato:** Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del objeto del contrato.

**Precio de compra:** Es el precio de un bien o servicio incluido IVA.

**Precio de oferta:** Es el valor monetario que los proveedores de bienes y servicios de uso común señalan al momento de presentar su oferta. El precio de oferta incluirá IVA y otros gravámenes.

**Producto:** Bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal.

**Propiedades y especificaciones:** Es la caracterización de cada bien o servicio, de manera única por valores o rangos de una serie de calificadores que dependerán del grupo.

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que presenta de manera formal una propuesta a una Entidad del Estado.

**Proveedor:** Son personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes o servicios, a las entidades estatales.

**Persona jurídica:** Según el artículo 633 del código civil, se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.





**Persona natural:** De acuerdo con el artículo 74 del código civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

**Requerimiento:** Dentro del proceso de contratación un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual la entidad estatal le exige a un proponente información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera, para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional en cuanto a criterios técnicos y económicos, a través de requerimiento no admite de manera alguna, la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, por el contrario, esta información es requerida para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva.

**Registro presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública: Fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los parámetros de la Ley 527 de 1999. En este Sistema se publicarán todos los actos derivados de la actividad contractual. El SECOP servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía; contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos; integrará el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública.

**SIIF:** (Sistema Integrado de Información Financiera) Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

**Sistema:** Conjunto de elementos relacionados de modo que constituyen un todo estructurado y persiguen objetivos comunes, no existiendo elementos aislados.

**Subasta Inversa:** Según el Decreto 1082 de 2015, es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

**Umbral de precios:** Es el intervalo de variación razonable del precio de contratación de un bien o servicios de uso común o de uso en contratos de obra.

Para efectos de la expedición de proyectos de pliegos tipo para obras de infraestructura de transportes mediante el proceso de licitación pública el Municipio de Santiago de Tolú deberá en desarrollo del decreto 342 de 2019 incluir un anexo con el siguiente detalles de términos

## 1.- GLOSARIO GENERAL

**1.1 Análisis del Sector:** Es el estudio de mercado que realiza la Entidad relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de



análisis de Riesgo.

- 1.2 **Acta de Inicio:** Documento en el que las partes, de común acuerdo, dejan constancia del inicio de ejecución del plazo contractual.
- 1.3 **Activo Corriente:** Es el activo corriente susceptible de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año.
- 1.4 **Activo Total:** Son los activos, bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados de los que se espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro.
- 1.5 **Anexo:** Es el documento o conjunto de documentos que la Entidad adjunta al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
- 1.6 **Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- 1.7 **Aportes Legales:** Son las contribuciones parafiscales y gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la Ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella.
- 1.8 **Administración delegada:** La Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista, en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado, pero es la Entidad Estatal quien asume los riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo.
- 1.9 **Apostilla:** Es el documento que certifica la autenticidad de la firma, la calidad de la persona que firma el documento y, cuando proceda, la identidad del sello o timbre que porta el documento. Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, aprobada por la Ley 455 de 1998.
- 1.10 **Beneficiario Real:** Es cualquier persona o grupo de personas que, directa o indirectamente, por sí misma o a través de interpuesta





persona, por virtud de contrato, convenio o de cualquier otra manera, tenga respecto de una acción de una sociedad, o pueda llegar a tener, por ser propietario de bonos obligatoriamente convertibles en acciones, capacidad decisoria; esto es, la facultad o el poder de votar en la elección de directivas o representantes o de dirigir, orientar y controlar dicho voto, así como la facultad o el poder de enajenar y ordenar la enajenación o gravamen de la acción. Conforman un mismo beneficiario real los cónyuges o compañeros permanentes y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, salvo que se demuestre que actúan con intereses económicos independientes, circunstancia que podrá ser declarada mediante la gravedad de juramento ante la Superintendencia Financiera de Colombia con fines exclusivamente probatorios.

Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas.

- 1.11 BRT (por sus siglas en inglés Bus Rapid Transit)- Bus de Transito Rápido:** Es un Sistema de transporte de pasajeros, que cuenta con estaciones y vías o carriles exclusivos, por las cuales circulan buses con rutas preestablecidas
- 1.12 Capacidad Financiera:** Son las condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los Proponentes a través de su liquidez y endeudamiento.
- 1.13 Capacidad Organizacional:** Es la capacidad organizacional es la aptitud de un Proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Son aquellos contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015
- 1.14 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el presente proceso de selección.
- 1.15 Conflicto de Interés:** Son las circunstancias que el interesado o Proponente daría a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
- 1.16 Consorcio:** Es la situación en la que dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- 1.17 Contratista:** Es la persona natural, jurídica o el grupo de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí que suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.





- 1.18 Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 1.19 Contrato llave en mano:** En esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.
- 1.20 Documentos Tipo:** Son los documentos adoptados por el Gobierno Nacional para un tipo de contrato que incorporan los Pliegos de Condiciones Tipo, sus anexos, matrices y demás documentos que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia.
- 1.21 EPC (por sus siglas en inglés Engineering, Procurement and Construction):** Es un contrato que tiene como objetivos principales los servicios de ingeniería, adquisición y construcción. El contratista, junto a sus funciones tradicionales relacionadas con el suministro de equipos, la construcción y la puesta en marcha, asume la ingeniería del proyecto y la responsabilidad global frente al cliente o contratante. También es denominado como contrato de construcción "llave en mano".
- 1.22 Estados Financieros:** Un juego completo de estados financieros comprende: (a) un estado de situación financiera al final del periodo; (b) un estado del resultado integral del periodo; (c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo; (d) un estado de flujos de efectivo del periodo; (e) notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y (f) un estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.
- 1.23 Estudios Previos:** Es la justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza la Entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- 1.24 Firma Digital:** Es el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado



después de efectuada la transformación. Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo. El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:

- i. Es única a la persona que la usa.
- ii. Es susceptible de ser verificada.
- iii. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que, si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
- iv. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

**1.25 Firma Electrónica:** Son los métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**1.26 Firma Manuscrita:** Es la Firma que una persona escribe de su puño y letra en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**1.27 Formato:** Son los documentos que aporta el Proponente y que hacen parte integral de su oferta.

**1.28 Formulario:** Es el documento por medio del cual la Entidad solicita información específica y que debe ser completada por el Proponente.

**1.29 Garantía:** Es el mecanismo para asegurar el cumplimiento de obligaciones. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

**1.30 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Es la garantía que cubre los perjuicios que puede sufrir la Entidad Estatal derivados de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas. Este Riesgo sólo puede cubrirse mediante pólizas de seguro.

**1.31 Información Pública Reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

**1.32 Infraestructura del Transporte:** Son las obras realizadas en:

- I. Vías primarias y secundarias
- II. Vías terciarias



- III. Infraestructuras marítimas y fluviales
- IV. Vías primarias, secundarias o terciarias para atención a emergencias diferentes a contratación directa.
- V. Infraestructura férrea
- VI. Infraestructura vial urbana
- VII. Puentes
- VIII. Infraestructura Aeroportuaria
- IX. Infraestructura social.

**1.33 Legalización:** Es el reconocimiento de la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, o quien haga sus veces, para que el documento sea válido en otro país cuando el país en el cual surtirá efectos no hace parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de la Haya de 1961.

**1.34 Matriz:** Es el documento que incorpora condiciones técnicas, de riesgos o económicas que debe tener en cuenta el Proponente al momento de estructurar su oferta y ejecutar el Contrato.

**1.35 Medio Magnético:** Es el dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital, tales como las USB, discos duros o los CD que almacenan grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.

**1.36 Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del Proceso de Contratación.

**1.37 Pliego de Condiciones Tipo:** Es el Pliego de Condiciones diseñado, actualizado y publicado por Colombia Compra Eficiente que incorpora las condiciones habilitantes, requisitos de puntaje y demás aspectos señalados en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018.

**1.38 Porcentaje de AIU:** Es el porcentaje de los costos directos destinados a cubrir: los gastos de administración (A), que comprende los gastos de dirección de obra, gastos administrativos de oficina, etc.; los imprevistos (I), que corresponde a un porcentaje destinado a cubrir los gastos que surjan y que no fueron previstos, y las utilidades (U) que corresponde a la remuneración propiamente dicha del Contratista por su trabajo.

**1.39 Precio Global:** Es el precio cerrado, cierto e inalterable como única remuneración por el objeto contratado.

**1.40 Precios Unitarios:** Son aquellos contratos cuya forma o sistema de pago es por unidades o cantidades de obra y el valor total corresponde al que resulta de multiplicar las cantidades de



obras ejecutadas por el precio de cada una de ellas comprometiéndose el Contratista a realizar las obras especificadas en el contrato.

- 1.41 Presupuesto Oficial Estimado:** Es el valor total que la Entidad determina como necesario para ejecutar el objeto del contrato con base en el estudio previo y el análisis del sector.
- 1.42 Proponente Plural:** Es cuando dos o más personas en forma conjunta se unen para la presentación de propuestas por parte de Consorcios y Uniones Temporales con el fin de aunar esfuerzos para presentar conjuntamente una misma propuesta y aunque no constituyen una persona jurídica, la ley les otorgó capacidad jurídica para celebrar contratos con las Entidades Estatales.
- 1.43 Proponente:** Es la persona o el grupo de personas que presentan una oferta para participar en el Proceso de Contratación.
- 1.44 Requisitos Habilitantes:** Son la Capacidad Jurídica, las condiciones de Experiencia, la capacidad financiera y la Capacidad de Organización Técnica de los proponentes, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, que son los requisitos que deben cumplir los proponentes, en los términos de la "Ley Aplicable" y del presente Documento.
- 1.45 Reembolso de Gastos:** En esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.
- 1.46 Selección Objetiva:** Es el principio que busca que la selección de los colaboradores de la administración responda a criterios objetivos, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa.
- 1.47 Subcontratista:** Es la persona natural o jurídica que contrata el contratista principal para ejecutar una actividad previamente contratada por una entidad estatal u otra persona natural o jurídica.
- 1.48 Sobre No. 1:** Es el sobre que incluye los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentosa los que se les asigna puntaje que son diferentes a la oferta económica
- 1.49 Sobre No. 2:** Es el sobre que contiene la oferta económica.
- 1.50 Sucursal:** Son los establecimientos de comercio abiertos por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o de parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad.
- 1.51 Trato Nacional:** Es el principio según el cual un Estado concede a los nacionales de otro Estado el mismo trato que otorga a sus nacionales.
- 1.52 Unión Temporal:** Es la unión de dos o más personas que en





forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.



Carrera 2ª No. 15-43 – Palacio Municipal  
Santiago de Tolú – Sucre - Colombia



( 5 ) 286 01 92



santiagodelolu-sucre.gov.co



706010

Nit: 892.200.839-7