



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

MANUAL DE CONTRATACION

(Actualizado con Decreto 1082 de 2015)

RAFAEL CARDENASJIMENEZ
Presidente

JOSE ARGEMIRO RESTREPO RESTREPO
Secretaria General (e)





CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

PRESENTACION

El Concejo Municipal de Bello adopta el MANUAL DE CONTRATACIÓN para la entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines, se realice con los más altos niveles de transparencia, eficiencia y efectividad.

El manual contiene los conceptos y las orientaciones básicas, expresadas de manera clara y ajustadas a la normatividad vigente, facilitando así el conocimiento y comprensión de lo que debe hacerse en cada una de las etapas que hacen parte de la contratación; la forma de aplicar los procedimientos y en general, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección.

Forman parte del manual, los diferentes procedimientos y los formatos que se deben aplicar, al igual que la reglamentación para ejercer adecuadamente la supervisión y la interventora en materia de contratación. Se pretende con ello, hacer de este instrumento, una fuente de consulta permanente, que permita minimizar la ocurrencia de errores haciendo más efectivo el proceso y el control de la ejecución contractual en el Concejo Municipal de Bello

El manual se constituye entonces en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los contratos a que haya lugar por parte del Concejo Municipal de Bello, sean el resultado de un proceso diligente y coordinado de planeación y de ejecución a cabalidad de las actividades, estudios, proyecciones y demás, enmarcado en los principios de transparencia y selección objetiva que conlleva la actividad contractual del Estado.





INTRODUCCION

La contratación pública reviste la mayor trascendencia en la gestión de las entidades públicas, considerando que un alto porcentaje del presupuesto oficial se ejecuta a través de la celebración de contratos, buscando el cumplimiento de las funciones Constitucionales y legales asignadas, la inversión y correcto manejo de los recursos públicos, de donde resulta una herramienta de conocimiento imprescindible.

El Manual de Contratación, tiene como propósito fijar los criterios, lineamientos, trámites, pautas de seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la actividad contractual que debe adelantar El Concejo Municipal de Bello en el cumplimiento de su misión institucional.

Las directrices establecidas, han sido formuladas con la finalidad de afianzar la transparencia, eficiencia, eficacia, legalidad, economía, igualdad, imparcialidad, publicidad y celeridad de los procesos contractuales.

El presente manual contiene los elementos esenciales, prácticos y normativos para llevar a cabo cualquier proceso de contratación en el Concejo Municipal de Bello a fin de que sus servidores públicos, puedan cumplir cabalmente con la función administrativa y desarrollar sus planes, programas y proyectos.

Resulta indispensable entonces, que el ordenador del gasto, los servidores públicos, contratistas y en general las personas que de una u otra manera tienen injerencia en los procesos de contratación, cuenten con un instrumento que ilustre de manera clara, el proceder del Concejo Municipal de Bello en su actividad contractual, los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en dichos procesos.





CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.1 Naturaleza jurídica del Concejo Municipal de Bello
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Alcance
- 1.4 Principios de la contratación
- 1.5 Normatividad aplicable a la contratación
- 1.6 Competencia, delegación y desconcentración
- 1.7 Reglas y procedimientos generales sobre la contratación
- 1.8 Responsables del proceso de contratación
 - 1.8.1 Presidente del Concejo Municipal
 - 1.8.2 Comités y equipos de contratación
 - 1.8.2.1 Comité evaluador
 - 1.8.2.2 Funciones
 - 1.8.2.3 Comité de Planeación y Adquisiciones
 - 1.8.2.3.1 Funciones
 - 1.8.4 Supervisores
 - 1.8.3.1 Funciones
- 1.9 Veeduría ciudadana para la contratación

CAPITULO II

2. DOCUMENTOS BASICOS SOPORTE PARA LA CONTRATACIÓN

- 2.1 Requisitos para la suscripción de los contratos
- 2.2 Requisitos de ejecución.

CAPITULO III

3. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

- 3.1 Monto y vigencia de las garantías
 - 3.1.1 Seriedad de la oferta





- 3.1.2 Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- 3.1.3 Pago anticipado
- 3.1.4 Cumplimiento
- 3.1.5 Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
- 3.1.6 Estabilidad y calidad de la obra
- 3.1.7 Calidad de los bienes
- 3.1.8 Calidad del servicio
- 3.1.9 Responsabilidad extracontractual
- 3.2 No obligatoriedad de garantías

CAPITULO IV

4. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- 4.1 Modificación a los contratos estatales u otrosí
- 4.2 Ampliación del plazo o prórroga
- 4.3 Adición
- 4.4 Cesión del contrato
- 4.5 Suspensión y reinicio del contrato
- 4.6 Resciliación o terminación anticipada.
- 4.7 El pago.

CAPITULO V

5. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

- 5.1 Preparatoria o de planeación
 - 5.1.1 Plan Anual de Adquisiciones
 - 5.1.2 Elaboración
 - 5.1.3 Publicidad
 - 5.1.4 Estudios y documentos previos.
 - 5.1.5 Aviso de convocatoria
 - 5.1.6 Pliegos de condiciones
 - 5.1.7 Observaciones al Pliego de condiciones
 - 5.1.8 Acto Administrativo de apertura del proceso de selección
 - 5.1.9 Análisis del sector
 - 5.1.10 Estudio del mercado
 - 5.1.11 Análisis del riesgo y forma de mitigarlo
 - 5.1.12 Garantías





- 5.2 Etapa contractual o de ejecución
 - 5.2.1 Requisitos
- 5.3 Etapa post-contractual.
 - 5.3.1 Liquidación de los contratos
 - 5.3.2 Tipos de liquidación
 - 5.3.3 Del plazo para liquidar los contratos
 - 5.3.4 Terminación anticipada y liquidación del contrato
 - 5.3.5 Administración y archivo de los documentos contractuales.

CAPITULO VI

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

- 6.1 Licitación pública
- 6.2 Selección abreviada
 - 6.2.1 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
 - 6.2.1.1 Subasta inversa
 - 6.2.2 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos Marco de precios.
 - 6.2.3 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos
- 6.3 Selección abreviada de menor cuantía.
- 6.4 Contratación directa
 - 6.4.1 Urgencia manifiesta
 - 6.4.2 Contratos o convenios interadministrativos
 - 6.4.3 Contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes
 - 6.4.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
 - 6.4.5 Arrendamiento de bienes inmuebles
 - 6.4.6 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa
- 6.5 Mínima cuantía
 - 6.5.1 Documentos del proceso de mínima cuantía
 - 6.5.2 Características de la modalidad de selección de mínima cuantía.
 - 6.5.3 requisitos habilitantes
 - 6.5.4 Concurrencia de dos modalidades de selección para un objeto contractual
 - 6.5.5. Estructura del proceso de mínima cuantía
 - 6.5.6 Adquisición en grandes superficies





CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

CAPITULO VII

7. REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN

- 7.1 Supervisión de los contratos
- 7.2 Lineamientos generales
- 7.3 Funciones del Supervisor
 - 7.3.1 Elaboración de actas
 - 7.3.2 Responsabilidad de los supervisores
 - 7.3.3 Procedimiento para el ejercicio de la supervisión
- 7.4 Trámite previo a la declaratoria de incumplimiento del contratista
- 7.5 Multas y Cláusula Penal
- 7.6 Procedimiento para la declaración de incumplimiento e imposición de multas y sanciones

CAPITULO VIII

8. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 8.1 En la etapa precontractual
- 8.2 En la etapa contractual
- 8.3 En la etapa post-contractual





CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

El Concejo Municipal de Bello es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por el número de miembros que determinen la Constitución y la Ley para un periodo reglado en las mismas y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad (art 21 de la Ley 136/94 art. 312 C.N y arts. 2-6 de la ley 617 de 2:000)

Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, goza de autonomía presupuestal y administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desempeño normal de sus funciones y logro de su objetivo misional.

Dentro de los principios generales, el Concejo Municipal de Bello, tiene como función contribuir al fomento de la participación ciudadana, a través de la organización, promoción y capacitación de los diferentes grupos de interés cívicos, sindicales, comunitarios, juveniles profesionales, benéficos o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el fin de crear mecanismos democráticos de representación, participación, concertación y control y vigilancia de la gestión pública que se establezca (CN art 103).

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Ilustrar sobre los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios requeridos por el Concejo Municipal de Bello, delimitando cada una de las etapas y las modalidades de contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control, con el fin, de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente en el marco de las disposiciones legales vigentes.

1.3. ALCANCE

Inicia con la etapa precontractual o de planeación, en la cual se debe tener en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y se elaboran los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.





El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos que deberán surtir para la celebración de los contratos que requiera el Concejo Municipal de Bello para la adquisición de bienes, obras y servicios y para el desarrollo de las funciones y competencias que la Constitución y la ley le atribuyen.

1.4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

En los procesos de contratación que adelante el Concejo Municipal de Bello, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y especialmente los que se enuncian a continuación:

Transparencia. En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

Responsabilidad. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos del Concejo Municipal de Bello, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución de contratos.

Ecuación económica contractual. En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Debido proceso. Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad del proceso, en los términos de la ley y del presente manual.

Buena fe. Este principio se encuentra desarrollado en el artículo 83 de la Constitución Política, debe reinar durante la etapa de selección del contratista, de celebración y de ejecución del contrato.

Planeación. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades del Concejo Municipal de Bello. Con este principio se busca que la selección del contratista, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no sea, de manera alguna, producto de la improvisación.





Calidad. Los funcionarios que intervienen en la actividad contractual, de acuerdo con las competencias a ellos asignadas, controlarán la calidad de los procesos y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

Selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de la participación. Los ciudadanos pueden intervenir en los procesos de selección y ejecución contractual, contribuyendo con sus inquietudes a la eficiente ejecución de los recursos y al cumplimiento de los planes de desarrollo.

1.5 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

Como entidad estatal del orden municipal, en sus procesos de contratación está sujeta a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". De igual forma, según lo establece 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.
- Decreto 092 del 23 de enero de 2017, por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

1.6 COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

1.6.1 Competencia. Según el artículo 11 de la Ley 80/93, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos y para escoger contratistas, será del Jefe o Representante





Legal de la entidad. En el Concejo Municipal de Bello, EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL, como ordenador del gasto, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en todos los asuntos de la Dependencia.

1.6.2 Delegación. De conformidad con el artículo 12 de la citada Ley, los Jefes y los Representantes Legales de las entidades estatales, podrán delegar total o parcialmente la competencia para suscribir contratos y desconcentrar la realización de licitaciones, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Es de anotar que en ningún caso, el Presidente como representante legal, en caso de delegar la función contractual, quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

1.6.3. Desconcentración. Entendida como la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa; en virtud de la cual, puede transferirse el ejercicio de funciones a colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, sin que éstos puedan subdelegarlas, para ello se requiere acto administrativo.

1.7 REGLAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES INTERNOS SOBRE LA CONTRATACIÓN

Todo proceso de selección que lleve a cabo El Concejo Municipal, deberá cumplir, sin excepciones, los siguientes trámites y procedimientos:

a) Cada uno de los funcionarios que apoye la labor contractual en cualquiera de las etapas de la contratación y de las modalidades previstas por el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, deberá verificar que todo proceso esté precedido del correspondiente estudio previo, el cual, deberá elaborarse con sujeción a lo descrito en la norma que esté vigente; el análisis del sector y de mercado; documentos que se anexarán al respectivo expediente junto con los documentos definitivos que sirvan de soporte a la futura contratación.

b) Tales estudios, procurarán alcanzar la mayor precisión y claridad conceptual y descriptiva posible, de tal manera que tanto el Concejo como los futuros proponentes, puedan identificar y valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Cada funcionario, debe tener en cuenta que los documentos previos deben estar a disposición de los interesados, ya sean estos, futuros proponentes, veedores ciudadanos o representantes de los organismos estatales de control.





c) Los funcionarios con competencia funcional para impulsar procesos contractuales y de selección de contratistas, deberán verificar que las necesidades estén contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual, de conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página web de la entidad y del SECOP II y presentará además, la solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente suscrita por el Presidente del Concejo Municipal en el formato determinado para tal fin y el original de la disponibilidad presupuestal como requisito indispensable para iniciar cualquier proceso precontractual o de selección de contratistas.

El Presidente del Concejo Municipal, designará al funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, quien estará apoyado por un equipo interdisciplinario para la elaboración y actualización del mismo. Dicho documento tiene como finalidad identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos para compras y contratación, como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el período anual.

En caso que se deban adquirir bienes y servicios debido a imprevistos, daños o a la implementación de nuevos procedimientos que por asuntos técnicos, de conocimiento, de capacidad financiera y presupuestal no se hayan identificado en el referido Plan, se deberá dejar constancia de esto, empero en la medida de lo posible deberá incluirse como modificación a ese instrumento de planeación, sin que este se convierta en un limitante para satisfacer las necesidades de la entidad y la correcta ejecución de las funciones.

1.8 RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con las funciones establecidas para los Presidentes de los Concejos Municipales en la ley 136 de 1994, el ordenador del gasto es el Presidente del Concejo Municipal, quien tendrá la facultad de expedir actos administrativos y celebrar los contratos que requiera para el funcionamiento del Concejo, verificando la disponibilidad presupuestal, solicitando el correspondiente Registro presupuestal y cumpliendo la normatividad vigente para la contratación pública.

1.8.1 PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Jefe o Representante Legal de la entidad Pública es el competente para dirigir los diferentes procesos de selección y para celebrar contratos, en este caso le corresponde al Presidente del Concejo Municipal, quien dará aplicación a la normatividad vigente, en especial a la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con





Recursos Públicos, ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y el decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública y a los procedimientos establecidos en el presente manual.

1.8.2 COMITÉS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN

1.8.2.1 Comité de Evaluación

En los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, el ordenador del gasto designará el Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera de pluralidad de miembros.

El Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, refiriéndose a éste tema expresa: **"Comité evaluador.** *La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. 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 la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión."*

Dando cumplimiento a esta disposición, se creará dentro del Concejo Municipal de Bello, el Comité Evaluador para los procesos contractuales que se lleven a cabo, cuyos miembros tienen plena libertad para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias. El Personero designará mediante acto administrativo de apertura a dicho Comité en los procesos que superen la menor cuantía y para los demás se señalará en la invitación pública estará integrado por personal de la entidad que sea idóneo para desempeñar los roles jurídico, técnico y financiero dentro del Comité. Sus miembros están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Dicho Comité estará integrado por:

Presidente

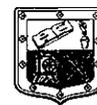
Secretario General

Jefe de la oficina asesora jurídica

Profesional de Planeación y Financiero

Secretario Técnico Comité





Los funcionarios designados para adelantar el proceso de selección.

Los miembros del Comité, se encargarán de analizar y certificar que las propuestas presentadas por los oferentes cumplan con todas las condiciones jurídicas, económicas, financieras, técnicas, de experiencia y demás contenidas en los pliegos de condiciones.

1.8.2.1.1 Funciones.

El Comité tendrá de forma permanente y extraordinaria las siguientes funciones:

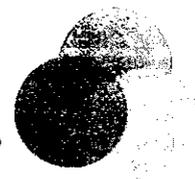
El comité evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa, experiencia y requisitos técnicos; y asignará el puntaje de acuerdo con lo estipulado en los pliegos de condiciones.

Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo dispuesto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes, para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta antes de la adjudicación (Artículo 5° de la ley 1150 de 2007).

Nota: Si la persona designada para realizar la evaluación o verificación de un proceso contractual es un contratista, en las obligaciones de este contratista, se debió contemplar la actividad de evaluar los procesos de selección que le sean asignados.

Son obligaciones del Comité Evaluador y sus miembros:

1. Estudiar y conocer totalmente el pliego de condiciones, anexos y formatos.^[1]
2. Reunirse para responder las observaciones, aclaraciones o consultas que presenten los interesados en el proceso de contratación.^[2]
3. Elaborar una lista de chequeo de los documentos que debe verificar con ocasión de la evaluación que le corresponde.^[3]
4. Aportar sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de la verificación y evaluación de documentos que le corresponden.^[4]
5. Aplicar las reglas de sub sanabilidad que se estimen en el pliego de condiciones o el Manual de Contratación.
6. Realizar los requerimientos que sean necesarios en aras de garantizar la selección objetiva del contratista y remitirlos en el término que se solicite en el memorando de





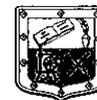
remisión de propuestas al encargado en el Grupo de Contratos con la finalidad que sean consolidados y enviados a sus destinatarios.^[1]^[2]

7. El encargado de Evaluar la propuesta económica, verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.^[1]^[2]
8. Entregar al encargado o funcionario correspondiente, los respectivos informes con la evaluación realizada, debidamente suscritos.
9. ^[1]^[2] Responder las observaciones a las evaluaciones que sean interpuestas por los proponentes en el término previsto en el respectivo pliego o cronograma del proceso.
10. En caso que las respuestas a las observaciones generen un cambio de evaluación, este debe entregarse debidamente sustentado y suscrito.^[1]^[2]
11. Asistir a las Audiencias de adjudicación a que sean convocados.^[1]^[2]
12. Recomendar por escrito al ordenador del gasto, la adjudicación o rechazo de las ofertas, de manera motivada.

1.8.2.2. Comité de Planeación y Adquisiciones

1. Definir políticas para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones y auditorías externas, de las auditorías internas y los cambios en la norma.
2. Planificar, organizar, documentar y dirigir el proceso de contratación, ajustado a parámetros de legalidad, economía y transparencia en el proceso de evaluación, selección y contratación.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.
4. Aprobar los estudios previos y los pre-pliegos cuando a solicitud del Presidente del Concejo Municipal
5. Para realizar adiciones o prórrogas a los contratos, el supervisor del contrato deberá solicitarlo al ordenador del gasto quien expondrá en el comité la justificación respectiva y su decisión de aprobación o desaprobación y lo remitirá al supervisor para la elaboración del documento que contenga la adición o prórroga.





El comité será creado por resolución motivada, donde se establecerá quienes lo conformarán y quien a su vez hará las labores secretariales del mismo, los periodos de reunión y la manera de citación a reunión extraordinaria, dicho comité por disposición legal estará vigente hasta que se señale lo contrario.

1.8.3 Veedurías ciudadanas en la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social de los procesos de selección y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Asimismo, los medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

CAPITULO II

2. DOCUMENTOS BÁSICOS SOPORTE PARA LA CONTRATACIÓN

2.1 Requisitos para la suscripción de los contratos. Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato. Estos son por regla general los documentos que debe aportar la persona natural o jurídica que tenga intención de celebrar contratos con el Concejo Municipal.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Formato único de hoja de vida persona natural o jurídica según el caso
- Formato declaración de bienes y rentas (Función pública)
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
- Fotocopia tarjeta profesional cuando se requiera
- Oferta o propuesta de servicio
- Copia del Registro Único Tributario RUT
- Afiliación a la seguridad social como independiente
- Fotocopias de diploma, certificados, actas de grado, experiencia laboral, en los casos que se requiera
- Copia del RUP para procesos licitatorios y de menor cuantía





- Certificado de existencia y representación legal cuando se requiera
- Pólizas cuando se requiera
- Los demás que se requieran según la modalidad de contratación.

Internamente, deben expedirse los siguientes documentos:

- Estudios previos o justificación para contratar, incluye el análisis del sector y la estimación de riesgos
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal
- Invitación pública y pliegos de condiciones según el caso
- Elaboración de la minuta del contrato
- Acta de inicio
- Acta de delegación de supervisión
- Acta de aprobación de pólizas

2.2 Requisitos de ejecución. Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de las garantías requeridas en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), de la existencia de la disponibilidad, registro presupuestal, acta de inicio de actividades y contrato debidamente suscrito.

CAPITULO III

3. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.

Con ellas, se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Concejo Municipal de Bello con ocasión de: a) La presentación de las ofertas b) Los contratos y su liquidación y c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Debe tenerse en cuenta que en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Cuando se requiera, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones, los proponentes otorgarán garantía de seriedad de las ofertas y las demás que sean estipuladas en las cláusulas del contrato.

3.1 MONTO Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

3.1.1 Seriedad de la oferta: La vigencia es desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.





3.1.2 Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo de acuerdo con lo que determine la entidad estatal. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al 100% de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

3.1.3 Pago anticipado: Equivale al 100% del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado ya sea este en dinero o en especie y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.

3.1.4 Cumplimiento: No podrá ser inferior al 10% del valor total del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv y debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

3.1.5 Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: No podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato y su vigencia deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

3.1.6 Estabilidad y calidad de la obra: El porcentaje mínimo se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la entidad recibe a satisfacción la obra.

3.1.7 Calidad de los bienes: La entidad debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

3.1.8 Calidad del servicio: La entidad debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

3.1.9 Responsabilidad extracontractual: La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato y el valor asegurado para el caso de la Personería, no debe ser inferior a 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.





3.2 No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en: Los contratos de empréstito, los contratos interadministrativos, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los contratos de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

CAPITULO IV

4. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

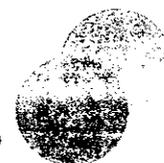
Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato y que ameritan el análisis por parte del ordenador del gasto y de los supervisores de la contratación.

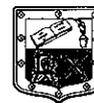
4.1 Modificación a los contratos estatales u otrosí: La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en las cláusulas del contrato, bien sea porque el Concejo Municipal de Bello lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza del objeto inicialmente pactado. Para modificar un contrato en el que es parte del Concejo Municipal de Bello deberá adjuntarse la justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de requerirse.

4.2 Ampliación del plazo o prórroga: Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato, la cual deberá hacerse con la debida justificación.

4.3 Adición. Cuando hablamos de adición, nos referimos a la inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos para seguir satisfaciendo la necesidad de la entidad. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo. Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta, además lo siguiente:

- Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no





se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

- Se debe tener el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Incremento proporcional del valor de la garantía única.
- Prórroga de la garantía única en el tiempo en que aquel se adicione.

La adición requerirá, además del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal, la publicación de la misma.

4.4 Cesión del contrato: Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista. Es lo que comúnmente se denomina intuitupersonae, en consideración a la persona misma y no a otra. Por ello el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de una previa valoración, evaluación y autorización del ordenador del gasto.

La causa debe tener una entidad tal que por sí misma no constituya un incumplimiento de sus deberes, pues entonces la figura de la cesión resultaría utilizada para fines diversos a los previstos y llegaría a transformarse fácilmente en un instrumento para evitar la imposición de multas o la adopción de potestades excepcionales por parte de la entidad.

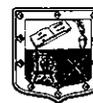
La cesión debe reducirse a escrito en el que se advierta la totalidad de condiciones de la misma. El contrato cedido no es uno nuevo y distinto al suscrito por la entidad, sino el mismo con sujeto distinto, razón por la cual no es indispensable expedir nuevo certificado presupuestal. La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato, previa autorización escrita del Presidente del Concejo Municipal.

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

Procedimiento para la cesión de contratos:

- El contratista debe manifestar por escrito al Supervisor según el caso, su imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato justificando las razones para ello y éste a su





vez lo hará saber al Presidente del Concejo Municipal quien autorizará o negará la cesión.

- El acta, deberá ser firmada por el cedente y el cesionario y llevar el visto bueno del Presidente del Concejo Municipal.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos si hay lugar a ello.
- Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

4.5 Suspensión y reinicio del contrato. En desarrollo de la delegación, el encargado de la supervisión y vigilancia podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas. La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos tales como:

- Manifestación escrita de solicitud de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad al supervisor del contrato donde se expresen las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por el encargado de la supervisión y el contratista y deberá contener fecha de inicio de la suspensión y de reinicio de actividades. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida por el Supervisor al Presidente del Concejo Municipal para su conocimiento y anexarse a la documentación del contratista.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual también debe remitirse copia al Concejo Municipal de Bello.

4.6 Rescisión o terminación anticipada. La rescisión es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la rescisión opera solamente para los





contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos y no para actos unilaterales.

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: a) cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado, b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe. Para dar por terminado un contrato celebrado por el Concejo Municipal de Bello deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere el informe actualizado del Supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y contable del contrato y se comunicará al ordenador del gasto las razones invocadas para dicha terminación.
- El ordenador del gasto contratante, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la terminación anticipada.
- Se suscribe la correspondiente acta de terminación y liquidación del contrato por las partes y se remiten las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la terminación de la relación contractual.

4.7 El pago. Para la realización de cada pago, el Concejo Municipal de Bello deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello hubiere lugar.

CAPITULO V

5. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

5.1 ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN: Esta etapa, se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de





contratista, la cual, debe adelantarse para cualquier clase de contrato y llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Designación del funcionario encargado del proceso por parte del ordenador del gasto.
2. Elaboración de estudios y documentos previos.
3. Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
4. Elaboración de la invitación o del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.
5. Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, resolución de apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierto.

Es claro que todo bien, servicio u obra que se pretenda contratar debe estar registrado previamente en el plan anual de adquisiciones de la entidad y en caso de que así no sea, debe procederse a realizar la respectiva modificación o justificar el inicio de la actuación contractual sin este procedimiento.

5.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones, es el equivalente al Plan General de Compras, los parámetros para su formulación y el contenido, se encuentra en el Decreto 1082 de 2015. Es una herramienta para que la entidad pueda identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades en cuanto a bienes, obras y servicios. Su aplicación, permite identificar y justificar el valor de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación como un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante la vigencia.

5.1.2 Elaboración. El Plan Anual de Adquisiciones deberá ajustarse a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar bienes y servicios Identificar los bienes, obras y servicios necesarios, que se requieren para el normal funcionamiento de la Personería y el cumplimiento de objetivos y metas.	Presidente del Concejo Municipal, Secretario General y Asesor Jurídico	
2. Aprobar necesidades	Presidente del Concejo Municipal	
3. Publicación	Técnico	





El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año.	Administrativo	
<p>4. Actualización</p> <p>El plan anual de adquisiciones y contratación debe actualizarse por lo menos una vez al año, para identificar cuando el plan requieres será actualizado se debe tener en cuenta:</p> <p>¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?</p> <p>¿La Entidad ha incrementado el número de empleados?</p> <p>¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones?</p> <p>¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede?</p> <p>¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el ¿Plan Anual de Adquisiciones?</p> <p>Una vez actualizado el plan, este debe ser aprobado por el Personero y publicado en Colombia compra eficiente.</p>	Presidente del Concejo Municipal, Secretario General y Asesor Jurídico	Plan anual de Adquisiciones con sus modificaciones
<p>5. Seguimiento al plan:</p> <p>Periódicamente los responsables del plan deben realizar seguimiento, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan.</p>	Presidente del Concejo Municipal, Secretario General y Asesor Jurídico	Informe – plan anual de adquisiciones

5.1.3 Publicidad

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) con la cual el gobierno nacional busca adelantar todos los procesos de contratación estatal, garantizando con esto beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos contractuales, Cuyo marco normativo se proporciona mediante El artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II como una nueva herramienta transaccional en donde todo el proceso de





contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual deja trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la entidad estatal y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma.

En este caso el Concejo Municipal de Bello y proveedores podrán realizar el Proceso de contratación en línea, garantizando con esto un gasto público más responsable, eficiente y orientado a resultados que faciliten la gestión del desarrollo del Municipio, eliminando gastos de desplazamiento e impresión y demás que terminan siendo engorrosos en los procesos de contratación.

Desde su cuenta, El concejo Municipal de Bello (comprador) puede crear y adjudicar Procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, definir ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación, a lo cual cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los participantes en el proceso de contratación.

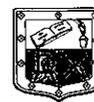
Todo el proceso de contratación aplicada dentro de las modalidades de contratación estatal tales como: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía se deberán gestionar exclusivamente y con uso obligatorio en el SECOP II a partir del 01 de octubre del año 2021.

Así mismo, aplica para la publicación del plan anual de adquisiciones de 2021 y para todos los procesos de contratación que inicien las entidades que tienen un régimen especial de contratación.

El concejo Municipal de Bello está habilitado para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los documentos del proceso y el detalle de los procesos de contratación en línea, además se genera un expediente electrónico siempre que la Entidad Estatal crea un Proceso de contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, es importante aclarar el Concejo Municipal de Bello es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención que es de 20 años.

La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2 y 5 del artículo 31 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema





Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, es competente para desarrollar e impulsar políticas públicas, programas, herramientas y normas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, así como para promover las mejores prácticas en la gestión contractual del Estado con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. En virtud de ello expide la presente Circular Externa, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en el año 2022.

La normativa colombiana de forma expresa permite que "la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual" y la "publicación de tales actos" esté en el SECOP.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo, y con el Código General del Proceso.

Es importante tener en cuenta que, en fundamento del principio de transparencia y publicidad de las actuaciones públicas, el Concejo Municipal después de ocurrido el cierre de cualquier Proceso contractual, deben entregar la copia solicitada de las ofertas recibidas o publicar las ofertas en SECOP II, salvo aquella información sujeta a reserva legal.

En los Procesos de Contratación que se adelanten en SECOP II, la entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación en la opción "publicar ofertas" para que sean visibles a todos los proponentes que quieran conocer el proceso.

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional. adicionalmente, el SECOP II es el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, eficiencia, economía, eficacia y manejo del Riesgo definidos por el Concejo Municipal.

La entidad puede publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL, una vez esté creado el proceso en el módulo "Régimen Especial", por medio de la sección "documentos de ejecución del contrato".

Es de aclarar que el SECOP II no contaba con la funcionalidad técnica para adelantar de manera transaccional el procedimiento del concurso de méritos. Por lo cual la Agencia permitió el uso del SECOP I para publicar los procesos contractuales en la modalidad de concurso de méritos, pero solo de manera temporal, es importante destacar que todos los procesos de contratación creados mediante la modalidad de concurso de méritos en SECOP II antes de la fecha de





expedición de la Circular No. 002 de 2021 de Colombia compra eficiente (12 de enero del 2022), podrán seguir siendo gestionados en la plataforma SECOP II.

5.1.4 Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, los pliegos de condiciones y el contrato. Permiten a los proponentes valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad y dan cuenta del análisis que se ha hecho sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere la entidad, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. El contenido se encuentra descrito en el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.**

Para la contratación por mínima cuantía, aplica en cuanto a estudios previos lo descrito en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.**

5.1.6 *Aviso de convocatoria*

5.1.7 *Pliegos de condiciones.*

5.1.7 *Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.*

5.1.9 *Acto administrativo de apertura del proceso de selección.*

El contenido de los anteriores actos preparatorios, se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

5.1.9 Análisis del Sector.

Es deber de la Entidad hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, para lo cual, se debe consultar la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, publicada en la Página Web: www.colombiacompragov.co. Debe tenerse presente las actualizaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde.
- Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato. En el Concejo Municipal de Bello, las fichas técnicas o el documento que contenga las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar deberán ser elaboradas por el funcionario delegado para adelantar el proceso en cualquiera de las modalidades de selección, con el apoyo de la dependencia del Concejo Municipal que requiera el bien o servicio.



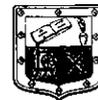


5.1.10. Estudio del mercado.

Refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes u obras en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado debe permitir al Concejo Municipal de Bello, adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones de proveedores, valores históricos, ofertas de anteriores procesos, valores señalados en los portales web de grandes superficies entre otras, para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
- Para la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, el responsable del proceso, debe solicitar de manera escrita como mínimo dos (2) cotizaciones o efectuar consultas digitales en centros de comercio que ofrezcan los bienes o servicios a obtener, no siendo necesario que la cotización sea obtenida directamente del proveedor.
- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado.
- Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar y deben ser comparables.
- Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicado directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto la Dependencia Solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.
- Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- En caso que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.
- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado.
- En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el jefe de la Dependencia que requiere la contratación. Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el





análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

- El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento al valor promedio obtenido mediante la comparación de precios.

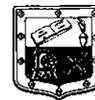
5.1.11 Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

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

- La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co).
- El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso.
- El estudio adecuado de los riesgos les permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo examinar en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.
- En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.
- En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente el Concejo Municipal de Bello corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

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





5.1.12 Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse cómo mitigar tales riesgos, en aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

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

5.2 ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN.

Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión. Esta etapa es considerada como la etapa central del proceso contractual, puesto que configura el cumplimiento de las perspectivas planteadas tanto para el contratante como para el contratista, expresadas en las obligaciones, metas u objetos pactados.

Una vez se concluye la etapa precontractual a través de la cual se definió la persona que la entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraídas por las partes. Suscrito el contrato, se debe proceder a la aprobación de la garantía única en caso de haberse exigido al contratista y definida según el análisis de riesgos realizado en la etapa preparatoria.

Cuando se hayan surtido todos los pasos descritos y finalizados con la suscripción del contrato, se procedería a iniciar la ejecución del mismo mediante el acta de iniciación del contrato, acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas para las partes.

Lo más recomendable es dotar al supervisor de una copia del contrato, propuesta favorecida y el pliego de condiciones que sirvió de base para diseñar, no solo la selección del contratista sino del mismo contrato; igualmente, se le debe dar copia de las pólizas que amparan el cumplimiento de las obligaciones y recordarle la importancia de su función, la cual requiere de una actitud permanente de cuidado, pues de él depende en gran medida la exitosa ejecución





del contrato y que los pagos que requieren de su aprobación correspondan a lo realmente debido.

5.2.1 Requisitos.

El punto de partida de esta etapa, contiene unos requisitos preponderantes y que son denominados como requisitos de apertura de ejecución. Dichos requisitos son:

1. Firma como expresión de la autonomía y voluntad privada de las partes. (contrato escrito y firmado por las partes).
2. Expedición del registro de disponibilidad y de registro presupuestal.
3. Constitución y aprobación de la póliza de garantía única que ampara los riesgos
4. Acta de inicio (aunque no es un requisito como tal es una consecuencia de la apertura de la ejecución, para los contratos de tracto sucesivo).
5. Pago del anticipo o pago anticipado, si se pactó.
6. Designación de un Supervisor idóneo, competente y que su función institucional tenga nexo de causalidad con el contrato.

5.3 ETAPA POST-CONTRACTUAL.

5.3.1 Liquidación del contrato.

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas del mismo, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

5.3.2 Tipos de liquidación

Existen dos tipos de liquidación a saber: **Liquidación de mutuo acuerdo** y **liquidación unilateral**. Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la entidad puede liquidar unilateralmente el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado.

5.3.3 Del plazo para liquidar los contratos.

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá





realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

3. En los eventos en que el contratista no se presente dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la entidad, como el contratista, podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.
5. Si no se ha realizado la liquidación, se podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

5.3.4. Terminación y liquidación anticipada.

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede darse en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral del Concejo Municipal de Bello para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.
- En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, se procederá de la siguiente forma:

- El contratista deberá radicar su solicitud dirigida al Supervisor, justificando las razones para ello y especificando el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo un día de antelación.
- Recibida esta comunicación, el Supervisor verificará el estado de ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual y decidirá sobre la viabilidad de dicha terminación, posteriormente mediante escrito, comunicará al ordenador del gasto solicitando su aprobación con el fin de proceder a elaborar el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y la liquidación del contrato.
- El Supervisor del contrato debe reunir los siguientes documentos: informe final de ejecución, balance financiero del contrato, certificación de cumplimiento, constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes y los demás





documentos que se requieran para la liquidación del contrato, de igual manera exigirá al contratista la ampliación de la cobertura de la póliza cuando aplique.

Obligaciones posteriores a la liquidación:

Corresponderá a la supervisión, velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de las vigencias de las garantías y/o el plazo para hacerlas efectivas. Hasta tanto no se cumplan estos plazos el seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación no cesa.

Cierre del expediente contractual: El personal a cargo de la gestión documental suscribirá acta por medio de la cual se evidencia el respectivo cierre del proceso contractual en una vez vencido las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final de las obras o bienes de la entidad en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2011.

5.3.5 Administración y archivo de los documentos contractuales.

Los documentos que soportan la contratación, se conservarán bajo la custodia del Concejo Municipal de Bello, garantizando la conservación en el expediente contractual, todos los documentos de la etapa precontractual, informes de actividades, informes de supervisión, pagos, y actas de terminación y liquidación correspondiente.

CAPITULO VI

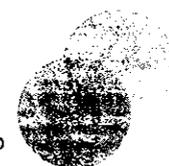
6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

6.1 LICITACIÓN PÚBLICA.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

6.2 SELECCIÓN ABREVIADA.

Es una modalidad de selección de contratistas prevista para aquellos casos en que por las





características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, la escogencia del contratista se puede adelantar a través de un proceso más corto y simplificado, que garantiza igualmente su selección objetiva y la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal.

Así como en la Licitación Pública y el Concurso de Méritos la entidad en los procesos de selección abreviada deberá limitar a Mi pyme que tengan por lo menos un año de existencia en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015

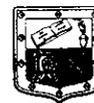
6.2.1 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.

Cuando se habla de características técnicas uniformes se hace referencia al bien o servicio que presta la misma utilidad para la entidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física. La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres procedimientos a saber:

6.2.1.1 Subasta inversa. Es una modalidad por la cual una entidad adquiere bienes, obras o servicios, a través de oferta pública, el postor ganador será aquel que ofrezca las mejores condiciones para la entidad. Es entonces, una puja inversa en el sentido que va desde un precio mayor hasta que se obtenga el menor precio, es dinámica y se efectúa presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. En este proceso, el precio será el único factor de evaluación. La subasta inversa se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

1. Plan Anual de Adquisiciones: El Funcionario encargado del proceso, verificará que los bienes se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Estudios y documentos previos: Su contenido mínimo se encuentra en el Decreto 1082 de 2015.
3. Ficha técnica del bien o servicio: Como parte de los estudios previos, se debe elaborar una ficha técnica que contenga todos los requisitos, especificaciones y características técnicas que, de manera uniforme, deben cumplir los bienes o servicios solicitados, incluyendo aspectos de desempeño y calidad. Como mínimo debe contener los siguientes requisitos:
 - a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
 - b. La identificación adicional requerida.
 - c. La unidad de medida.





- d. La calidad mínima.
- e. Los patrones de desempeño mínimos. Denominación general.
4. La ficha técnica será publicada en documento independiente para consulta en el SECOP, como parte del pliego de condiciones.
5. Análisis del sector. Debe realizarse con los estudios previos
6. CDP: Solicitud de disponibilidad presupuestal
7. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Con base en la información básica suministrada en los estudios previos.
8. Garantía: El monto asegurado para garantizar la seriedad de la oferta, no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial para cada proyecto.
9. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP: Con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para Concejo Municipal de Bello de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.
10. Análisis de las observaciones al proyecto de pliego. Las observaciones de los posibles interesados serán estudiadas según correspondan a la parte técnica, financiera o jurídica.
11. Elaboración del pliego definitivo: por parte del funcionario encargado del proceso.
12. Acto administrativo de apertura: El proyecto de acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y adopta el pliego definitivo será elaborado por el funcionario encargado del proceso y sometido a consideración y firma por parte del ordenador del gasto.
13. Publicación del pliego definitivo de condiciones y del acto administrativo que ordena la apertura del proceso.
14. Cierre del proceso y recepción de propuestas. En el lugar, fecha y hora determinadas en el pliego de condiciones se llevará a cabo el cierre del proceso. Corresponde al funcionario encargado del proceso levantar el acta en la que conste como mínimo:
 - a. El nombre del proponente
 - b. La hora de recibo de la oferta
 - c. Número de folios
 - d. Datos de la garantía de seriedad de la oferta
15. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas presentadas dentro del término y en el lugar establecido. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el funcionario encargado del proceso con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.
16. Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones: corresponde al funcionario encargado del proceso, verificar las condiciones de cumplimiento de requisitos habilitantes de los interesados (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera o de organización de los proponentes previstos para la participación en el proceso de selección, según el caso, los cuales no otorgarán puntaje).
17. Recomendación del Comité al ordenador del gasto.





18. Publicación del informe preliminar en el SECOP: El funcionario encargado del proceso publicará el informe preliminar de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes, en la fecha establecida en el cronograma del proceso en el aplicativo de Colombia compra eficiente SECOP II.
19. Observaciones de los proponentes: al informe preliminar de cumplimiento de requisitos habilitantes establecido en el cronograma del proceso.
20. Publicación en el SECOP del informe de evaluación definitivo: por parte del funcionario encargado del proceso, en la fecha de aprobación del informe en el aplicativo de Colombia compra eficiente SECOP II.
21. El término para presentar observaciones se cuenta a partir de la fecha de publicación.
22. Subsanabilidad: La falta de documentos para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables. Se requerirá a los proponentes para subsanar requisitos o documentos habilitantes, lo cual procederá hasta el momento previo a la realización de la subasta. Cuando el proponente no subsane a más tardar antes de iniciarse la audiencia de subasta, su oferta se declarará como "no habilitada para participar".

Condiciones para la realización de la subasta inversa:

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

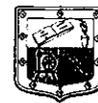
Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Concejo Municipal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

2. Tiempo asignado para realizar lances de mejora. El Concejo municipal, otorgará a través de la invitación pública un término común de "3" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

3. Margen mínimo de mejora. Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

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





5. Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio. En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

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

6. Lances sin mejora de precios. En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARÉ MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta. Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

7.Oferta con valor artificialmente bajo. Se debe proceder de conformidad con la norma vigente en la materia y requerir al oferente para que explique las razones de su ofrecimiento.

8. Desarrollo de la audiencia de subasta inversa. Se procederá según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o adicionen.

6.2.1.2 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

Procedencia del acuerdo marco de precios. Las entidades territoriales, no están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, pero están facultados para hacerlo.

6.2.3 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

La entidad debe comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar las bolsas de productos para la adquisición respectiva, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.





6.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar. Para esta modalidad deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de documentos y estudios previos por la Dependencia interesada en el proceso.
2. Designación del funcionario encargado del proceso.
3. Plan Anual de Adquisiciones: Corresponde a la Dependencia a la cual pertenece el proceso verificar que los bienes se encuentran incluidos en el Plan.
4. Proyectos de inversión: Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, la Dependencia a la cual pertenece el proceso deberá verificar que adicionalmente, se encuentren incluidos en un proyecto inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos.
5. CDP: Solicitud de disponibilidad presupuestal por el líder de contratación de la dependencia.
6. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones por el funcionario encargado del proceso.
7. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de permitir a los posibles interesados la presentación observaciones. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Concejo Municipal de dar apertura al proceso de selección.
8. Análisis de las observaciones: El funcionario encargado del proceso analizará las observaciones, proyectará respuesta motivada y recomendará las modificaciones que estime pertinentes al prepliego de condiciones.
9. Publicación en el SECOP de la respuesta motivada a las observaciones.
10. Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y aprueba el pliego de condiciones definitivo, proyectado por el funcionario encargado del proceso, para aprobación, consideración y firma del ordenador del gasto.
11. Publicación en el SECOP del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.
12. Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria pública.
13. Manifestaciones de interés: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles interesados podrán manifestar su interés en participar. El pliego de condiciones indicará el mecanismo de presentación de las manifestaciones de interés y suministro de información del nombre y forma de contacto, para que la Personería municipal comunique la fecha y hora de la audiencia de sorteo, siempre que se presente un número superior a diez (10) interesados y que en los pliegos se haya establecido la posibilidad de realizar el sorteo. Esta manifestación es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.





14. Audiencia de sorteo de participantes:

- a. Cuando el número de interesados en participar sea superior a diez (10): El Grupo de Contratación llevará a cabo el sorteo de los participantes cumpliendo con el procedimiento establecido en el pliego de condiciones, para escoger entre ellos, los diez (10) oferentes que podrán presentar oferta en el proceso de selección.
- b. Cuando el número de interesados sea inferior o igual a diez (10): Se adelantará el proceso con todos ellos, aun cuando una sola persona manifieste su interés en participar.
- c. Cuando no haya manifestaciones de interés: En caso de no presentarse manifestaciones de interés, la entidad declarará desierto el proceso.
- d. Publicación de los resultados del sorteo: El funcionario encargado del proceso publicará los resultados del sorteo en el SECOP y en la página web de la Entidad cuando a ello haya lugar.

15. Plazo para presentación de ofertas: El plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha del sorteo. Cuando no se requiera sorteo, por haber recibido un número de manifestaciones de interés igual o inferior a diez, se contará a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la comunicación sobre el número de participantes en el SECOP.

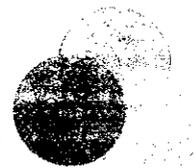
16. Presentación de propuestas: Sólo serán válidas las propuestas presentadas en el lugar, fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Las recibidas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el funcionario encargado del proceso, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.

17. Revisión y análisis de las propuestas. Comprende dos etapas:

a). Verificación previa del cumplimiento de requisitos habilitantes: Cuando se trate de contratos que exijan inscripción en el RUP Se verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes a partir de lo certificado por la Cámara de Comercio. Cuando no se requiera inscripción en el RUP o durante la etapa de transición de la implementación del RUP: se verificará con base en la documentación presentada en la propuesta o por requerimiento para que sea subsanado. La verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes corresponderá al funcionario encargado del proceso del cual hace parte el Funcionario encargado del proceso.

Subsanabilidad de requisitos o documentos habilitantes: La falta de documentos para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables, observando las reglas de igualdad y oportunidad previstas en la Ley. Los proponentes podrán subsanar dentro del término establecido en el pliego de condiciones, por requerimiento de la entidad o por iniciativa propia. El informe de cumplimiento de requisitos habilitantes se publicará previa aprobación del Comité Evaluador.

b). Calificación de las propuestas: Las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes, serán evaluadas y calificadas, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.





18. Publicación del informe de evaluación y orden de elegibilidad: En el SECOP se publicará el informe de evaluación, durante tres (3) días hábiles como mínimo. En este término los oferentes podrán presentar observaciones.
19. Revisión y pronunciamiento de la entidad frente a las observaciones: La respuesta motivada a las observaciones y la evaluación definitiva será presentado por el Comité y hará parte del acto de adjudicación del proceso de selección.
20. Publicación del acto administrativo de adjudicación con la respuesta motivada a las observaciones presentadas.
21. Notificación y comunicación del acto administrativo de adjudicación: Se notificará al proponente favorecido y se comunicará a los demás. Contra dicho acto no procede recurso alguno por la vía gubernativa y será irrevocable.
22. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la Personería municipal, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
23. El Concejo municipal, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los siguientes 15 días calendario, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.
24. Suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones.
25. Procedimiento en Caso de Declaratoria de Desierto: En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, en los términos que señale la ley o el reglamento. De ser necesario, se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, siempre que no se modifique el objeto de la contratación, sin perjuicio de los ajustes de las cantidades y/o del presupuesto. En caso de modificaciones se publicará de nuevo.

6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La contratación directa procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Las causales son las siguientes:

6.4.1 Urgencia Manifiesta: Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general,





cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, 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 enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, que en el caso del Concejo Municipal es la Contraloría Municipal.

6.4.2. Contratos o Convenios Interadministrativos: Los contratos o convenios interadministrativos constituyen otra causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los Artículo 2.2.1.2.1.4.1y Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

El Concejo Municipal, podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando el convenio se realice con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 92 de 2017

6.4.3. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Acorde con la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.





Es preciso se anexe como soporte la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

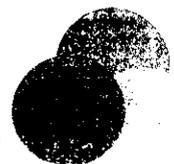
6.4.4. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales:

La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento en lo establecido en los estudios previos. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Jefe de la Entidad.

6.4.5 Arrendamiento de Bienes Inmuebles: Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas de la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en el municipio en el que la entidad estatal requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes





alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas.

6.4.6 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa

- Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa: La Personería, a través del Personero, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, 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 de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) de la sección, subsección 4, del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

- Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

- No obligatoriedad de garantías: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en sección 3, subsección 1, de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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

6.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La Ley 1474 de 2011, introdujo ésta, como una modalidad de contratación adicional a las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Concejo Municipal de Bello.





En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: No se exigirá la inscripción en el RUP; la garantía no es obligatoria; la entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies"; el menor valor es el único factor de ponderación.

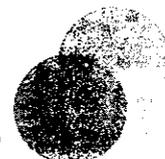
6.5.1 Documentos del proceso de mínima cuantía.

1. Estudios previos.
2. Invitación a participar.
3. Acta de cierre del proceso de contratación. Es el documento elaborado por la entidad para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual, debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La entidad debe publicar en el SECOP 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 el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas y por lo menos por un día hábil.
4. Solicitud para subsanar documentos. La entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección no represente una reformulación de la oferta.
5. Informe de evaluación. El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta. La etapa de ejecución inicia con la celebración del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual. La entidad debe ejercer la supervisión del contrato para establecer si se cumplieron a cabalidad las obligaciones pactadas.
6. Comunicación de aceptación de la oferta. La entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento (electrónico o físico) en el cual indique el supervisor del contrato.

Si hay empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma y si ésta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

6.5.2 Características de la modalidad de selección de mínima cuantía.

1. El precio es el factor de selección del proponente, es decir, la entidad debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en





los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. En caso de empate de ofertas, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

2. Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.
3. Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 y por el Decreto 1082 de 2015, no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía, es decir, no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios. En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes.
4. En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la entidad y el contratista lo constituyen: la oferta presentada por el proponente y la comunicación de la entidad en la cual acepta la oferta. Por esta razón los documentos del proceso deben ser completos en la definición de la necesidad de la entidad, el objeto del contrato, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas, garantías de funcionamiento y todas las condiciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos exigidos por la entidad para que el oferente quede obligado con la presentación de la oferta a satisfacer a cabalidad la necesidad de la entidad.
5. Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Si decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.
6. Los términos del proceso de contratación de mínima cuantía son más cortos que los establecidos para las demás modalidades de selección. El término para presentar ofertas es de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación.

6.5.3 Requisitos Habilitantes

Capacidad jurídica. Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.





La entidad debe verificar la capacidad de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- Adicionalmente la Entidad debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Experiencia. Las entidades estatales no están obligadas a establecer un requisito habilitante de experiencia en los procesos de contratación de mínima cuantía. Si decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso de contratación.

Si la entidad establece requisitos habilitantes de experiencia debe solicitar copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios objeto del proceso de contratación.

Capacidad financiera. Las entidades estatales solamente están obligadas a establecer requisitos habilitantes de capacidad financiera en los procesos de contratación de mínima cuantía cuando la entidad paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En caso de exigir requisitos habilitantes de capacidad financiera debe solicitar los estados financieros auditados del último ejercicio, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, cuando la persona jurídica está obligada a tenerlo o suscritos por el representante legal y el auditor o contador, si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal.

6.5.4 Concurrencia de contratación directa y mínima cuantía. Las modalidades de selección de mínima cuantía y de contratación directa concurren cuando: El presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la entidad; cuando existe





una causal de contratación directa para el objeto del proceso de contratación de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos interadministrativos.

En este caso estamos frente a un conflicto de normas contenidas en la misma disposición, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual se debe acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse cuando estas concurren. El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el proceso de contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la entidad cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación, en caso de concurrencia de la contratación directa y de la de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.

6.5.5 Estructura del Proceso de Mínima Cuantía

- a). Publicación de la invitación pública de mínima cuantía y estudios previos. No inferior a un (1) día hábil.
- b). Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c). Publicación de las respuestas a las observaciones
- d). Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
- e). Evaluación y verificación de las propuestas. Propuesta económica más baja.
- f). Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de un (1) día hábil.
- g). Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.
- h). Comunicación de la aceptación de la oferta. Constituye el contrato celebrado.

6.5.6 Adquisición en Grandes Superficies. Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015. Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:





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

CAPITULO VII

7. REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN

7. 1 Supervisión de los contratos.

Según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

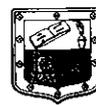
Todo contrato que se celebre bajo las disposiciones previstas en este manual, debe contar con supervisión. De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero.

Los supervisores y los interventores, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la entidad contratante de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento del mismo. La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto del Concejo Municipal de Bello, para lo cual, empleará el formato aprobado por gestión de calidad de la entidad.

7.2 Lineamientos generales a tener en cuenta por los Supervisores

1. La comunicación entre el supervisor y el contratista, y de este último, con el supervisor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente





radicada con el fin de tener evidencias en caso de tener que demostrar un incumplimiento o cualquier otra situación que lo amerite.

2. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido).

3. En ningún caso el supervisor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

4. El supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio, debiendo además informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido en la normatividad vigente.

5. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido.

6. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.

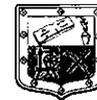
7. El supervisor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

8. El supervisor realizará evaluación previa a la finalización o entrega de bienes y servicios e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de los bienes o servicios, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

9. Cuando se requiera el cambio del supervisor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y demás de relevancia en la ejecución contractual.

10. Constatar la afiliación y pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.





7.3 Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos. El ejercicio de la Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL SUPERVISOR
Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor y legalizado el contrato objeto de la supervisión, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada todos los documentos que hacen parte del contrato o del proceso.
Representar al Concejo Municipal ante el contratista, apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.
Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa del contrato vigilado.
Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al ordenador del gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión en relación con el tema.
Supervisar y controlar de manera integral, eficaz y permanente la ejecución del contrato, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, tiempos pactados, las obligaciones específicas, legales, financieras y presupuestales e informar y sustentar ante el ordenador del gasto, en caso de reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
Verificar el estado presupuestal en que queda el contrato antes del cierre de cada vigencia.
Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en el contrato, previo cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.
Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta el final de la ejecución del contrato y tramitarlas ante las instancias pertinentes.
Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión de la relación contractual, y reanudación de la misma cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión.





Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de los bienes y servicios suministrados, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.

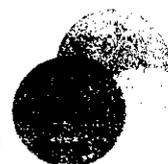
El Supervisor del Contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización del ordenador del Gasto:

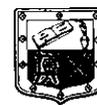
- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales. - Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

7.3.1. Elaboración de actas. A través de las actas a que haya lugar según el caso, la supervisión registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato, las actas más usuales son:

Acta de Inicio: Deberá ser suscrita entre el contratista y el Supervisor, según sea el caso, no se requiere la suscripción del ordenador del gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual. Los contratos de ejecución instantánea, por regla general, no requieren acta de inicio, a menos que en el mismo, se contemple más de una actividad y una de ellas requiera plazo para su ejecución total, como en los contratos de compraventa e instalación.

Actas de recibo y pago parcial. Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, el supervisor, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.





Acta de suspensión. Es el documento que suscriben el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, cuando por razones especiales, no imputables a las partes, es necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato. Durante el tiempo en que el contrato se encuentra suspendido, NO se pueden realizar entregas, pagos y en general ninguna actividad derivada del contrato. En ella deben especificarse los motivos que dan origen a la suspensión

El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor deberá dar traslado de ésta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto.

Acta de reinicio. Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

Acta de terminación. Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación en los términos de la normatividad vigente para el efecto.

Acta de pago final. Elaborará y suscribirá con el contratista y el ordenador del gasto el acta de pago final del contrato.

Acta de liquidación. El supervisor, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes o servicios, constatará el valor final del contrato, elaborará el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del Supervisor y deberá llevar su visto bueno.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación o se abstuviere de firmarla, el supervisor dejará constancia de ello y hará un acta de terminación unilateral, la cual será firmada por el ordenador del gasto. El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7.3.2. Responsabilidad del supervisor. Los supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del





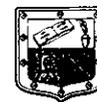
contrato, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

Responsabilidad solidaria de supervisores y otros servidores públicos. Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

7.3.3. Del procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión

- En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, éste se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto, la cual se dará a conocer al contratista de la misma forma.
- Para cualquier eventualidad que requiera confrontar, el supervisor podrá consultar el expediente original completo del contrato.
- En todo caso, el Supervisor de los contratos vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Para los contratos que por su naturaleza no requieran de liquidación, su responsabilidad terminará una vez se haya suscrito el acta de recibo a satisfacción.
- En los contratos que, no obstante se haya suscrito el acta de liquidación, se mantienen obligaciones o prestaciones a cargo del contratista en el tiempo con posterioridad a esta, el Supervisor mantiene su función de vigilar la ejecución y el cumplimiento de las mismas a satisfacción de la entidad, en particular vigilará porque se extiendan o amplíen las garantías del contrato, cuando hayan sido requeridas por la entidad para avalar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Cuando el Supervisor se manifieste en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.





- El Supervisor dará cuenta al ordenador del gasto, de los resultados más relevantes de su desempeño y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.
- El Supervisor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Personería Municipal.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor informar por escrito de inmediato al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones correspondientes.
- Los supervisores designados podrán solicitar su cambio o remoción de esta función ante el ordenador del gasto, siempre y cuando demuestre un conflicto de intereses (inhabilidades o incompatibilidades), dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la designación, una vez allegada la solicitud, el ordenador del gasto analizará la viabilidad o no de la solicitud.
- Los Supervisores de los contratos que suscriba la Personería Municipal, están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir recibos a satisfacción hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del mismo para ese efecto.

7.4 Trámite previo a la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

Requerimiento al Contratista: Bajo el entendido de que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente; actuación que deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Siempre debe hacerse por escrito, adicionalmente cuando el requirente sea el Supervisor del contrato la solicitud deberá contar con el respectivo radicado en el Sistema de correspondencia adoptado por el Concejo Municipal y la correspondiente prueba de envío al contratista.
- b. En el contenido del requerimiento dirigido al contratista se debe incorporar los hechos, actos o circunstancias sobre los que el Supervisor requiere informes, aclaraciones y explicaciones y señalar con exactitud las razones por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo y de ser





- pertinente o conducente, los documentos o soportes que a juicio de la Supervisión o la interventoría, deben ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- c. Dentro del mismo texto del requerimiento, el Supervisor debe establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto, así como la naturaleza y cantidad de los documentos solicitados.
 - d. En los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, copia del requerimiento al contratista será remitido al garante, con la información relativa a la respectiva póliza.
 - e. La respuesta del contratista debe ser allegada a la Personería con radicado en el Sistema de correspondencia, y si es del caso, deberá estar acompañada de la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o la justificación en la que se basa su manifestación.
 - f. Cuando el contratista guarde silencio frente al requerimiento o la respuesta presentada no desvirtúe plenamente el posible incumplimiento, el Supervisor elaborará un informe pormenorizado de lo sucedido donde se indiquen los hechos generadores del posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas, así como de las consecuencias que podrán derivarse para el contratista, acompañado de los respectivos soportes probatorios.
 - g. El informe que el Supervisor rinda deberá ser objeto de análisis por el ordenador del gasto quien decidirá si es procedente seguir con el procedimiento sancionatorio que seguidamente se detalla.

7.5 Multas y Cláusula Penal

Podrá pactar multas de apremio para conminar a que el contratista que cumpla con sus obligaciones dentro de los plazos establecidos. Las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se podrán descontar directamente por parte del Concejo Municipal de Bello de los valores adeudados al contratista.

Características:

- Tienen carácter eminentemente conminatorio.
- Se imponen mediante acto administrativo motivado, siempre que hayan sido pactadas en el contrato.^[1]
- Requieren estar precedidas de audiencia del afectado, de forma que se garantice el debido proceso. C.C., Sent. C-489/96.
- Su imposición pretende exhortar al contratista a dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.
- Procede su imposición sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones





a cargo del contratista.

- Las multas sólo procederán mientras esté pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.
- Para la imposición de multas se deberá respetar el debido proceso que le asiste al contratista y se seguirá el procedimiento señalado en el presente manual.

La cláusula penal es una tasación anticipada y parcial de los perjuicios que se le puedan causar a la entidad con ocasión del incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista. Por lo que el Concejo Municipal podrá solicitar al contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan el valor de la misma.

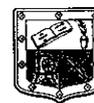
7.6 Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento e imposición de multas y sanciones.

En uso de sus facultades el Presidente del Concejo Municipal o su delegado, deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La Ley 1474 señala al respecto lo siguiente: "**Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.** Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal".

Para tal efecto, el Artículo 86 de la Ley 1474, contempla el respectivo procedimiento y Artículo 100 del Decreto Nacional 1437 de 2011, establece la forma de hacer efectivas las garantías.





CAPITULO VIII

8. Buenas prácticas para el desempeño de la gestión contractual

8.1. En la etapa precontractual:

- Es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ajustarse al Plan Estratégico y debe ser aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Utilizar siempre las últimas versiones de los formatos establecidos y adoptados por gestión de calidad para los procesos de contratación, en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".
- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuya ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- El Presidente del Concejo Municipal, delegará la publicación y quien sea designado, garantizará la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP y en Gestión Transparente, constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición.
- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que indicar la justificación, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- Los funcionarios deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.





8.2. En la etapa contractual:

- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe entregado por el supervisor saliente o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías.

8.3. En la etapa postcontractual

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- Toda entidad estatal debe procurar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo y realizar las liquidaciones dentro de los términos legales.

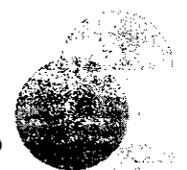
DISPOSICIONES FINALES

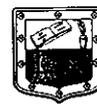
Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

El Concejo Municipal, deberá ajustar el manual cada vez que una nueva norma adicione, modifique o derogue las disposiciones que en materia de contratación se tuvieron en cuenta para la elaboración del presente manual.

Hacen parte de este manual, los formatos existentes y los que de acuerdo a las necesidades, sean creados, aprobados y adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Bello.

El Presente Manual de Contratación, será adoptado mediante Resolución motivada por parte del Presidente del Concejo Municipal y será de obligatorio cumplimiento por quienes intervienen en los procesos contractuales que se adelantan en el Concejo Municipal de Bello.





GLOSARIO

Definición de términos usuales. Para mayor claridad del presente documento, a continuación, se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el mismo o dentro de los procesos de contratación, sin embargo, aquellas palabras no contenidas en esta relación deberán entenderse en el lenguaje técnico correspondiente o en su defecto, en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas:

Acuerdos comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas.

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 éste.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones.

Bienes y Servicios de características técnicas uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares.

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.

Cláusulas excepcionales. Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.

Cláusula penal. Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Consultor. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.





Consortio. Figura contemplada en el artículo 7º de la ley 80 de 1993 que permite que dos o más personas en forma conjunta presenten una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato con la Administración Pública, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato suscrito. Los consorcios no constituyen personas diferentes a los miembros que los conforman, por esa razón estos no tienen registro mercantil o RUP propios.

Declaración desierta de una licitación o concurso público: Tal declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos. La declaración desierta procede cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación.

Ficha técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa.

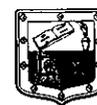
Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la Ley vigente aplicable.

Obras complementarias. Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

Otrosí: Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas. Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto.

Pago anticipado. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.





Pliego de Condiciones: Conjunto de parámetros de carácter jurídico, técnico y económico establecidos por el Municipio, para efectos de contratar mediante el procedimiento de licitación, selección abreviada o concurso de méritos.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Secop: Es el sistema electrónico para la contratación pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

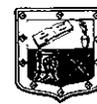
Selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas presentan, en forma conjunta, una misma propuesta para la 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 se imponen de acuerdo con la participación, en la ejecución de cada uno de los miembros. Las Uniones Temporales no constituyen personas diferentes a los miembros que los conforman, por esa razón estos no tienen registro mercantil o RUP propios.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y en general, cuando se trate de situaciones tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, incendios, emergencias operacionales entre otras, que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas.





Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

ANEXOS

Hacen parte de este documento los formatos que a continuación se describen, los cuales, han sido adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Bello y deberán tenerse en cuenta, además, las guías, manuales y formatos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

1. Lista de chequeo documentos contratación
2. Minuta contratos prestación de servicios
3. Actos administrativos
4. Lista chequeo supervisión y vigilancia
5. Acta de supervisión y vigilancia
6. Estudios previos prestación de servicios
7. Estudios previos selección abreviada
8. Acta de aprobación de póliza
9. Acta de inicio de actividades
10. Pliego de condiciones
11. Acta de audiencia
12. Acta de cierre
13. Informe de evaluación
14. Respuesta a observaciones
15. Cesión de contrato
16. Liquidación y terminación de contrato
17. Solicitud de disponibilidad
18. Solicitud de compromiso

BIBLIOGRAFÍA

PÁGINA WEB COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Lineamientos, circulares, manuales y guías.

DECRETO 1082 DE 2015. Nuevo Reglamento al Estatuto de la Contratación Pública.

LEY 80 DE 1993 y demás normas aplicables a la contratación pública

Ley 1150 de 2007





TABLA DE CAMBIOS

VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO	MOTIVO
4	1	Actualización de la norma Decreto 1082 de 2015	
2	8	Implementación de procedimiento publicación SECOP	Mejoramiento continuo

APROBACION DE LA TABLA

	PROYECTO	REVISO	APROBO	VIGENCIA
CARGO	Técnica Administrativa	Asesor Jurídico	Presidente	2022
NOMBRE	Angie Daniela Chavarriaga Ríos	José Argemiro Restrepo Restrepo	Rafael Cárdenas Jiménez	2022
FIRMA				

