

**RESOLUCIÓN No. 100-33.159**  
(09 de diciembre de 2016)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION  
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA"**

La Contralora Municipal de Tuluá, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal No. 021 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Contralora Municipal de Tuluá, tiene dentro de las funciones enmarcadas en el Acuerdo Municipal No. 021 de 2012, la de definir las políticas, planes y programas, relacionados con el manejo administrativo inherente a la Entidad.

Que en su calidad de Representante Legal de la Contraloría Municipal de Tuluá, corresponde a la Contralora Municipal de Tuluá, dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales a que haya lugar, con la finalidad de cumplir con el Plan Estratégico definido para la Entidad.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deberán elaborar su respectivo Manual de Contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Que con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, y las distintas normas que la componen, se elaboró el Manual de Contratación para la Contraloría Municipal de Tuluá.

En mérito de lo expuesto, La Contralora Municipal de Tuluá,

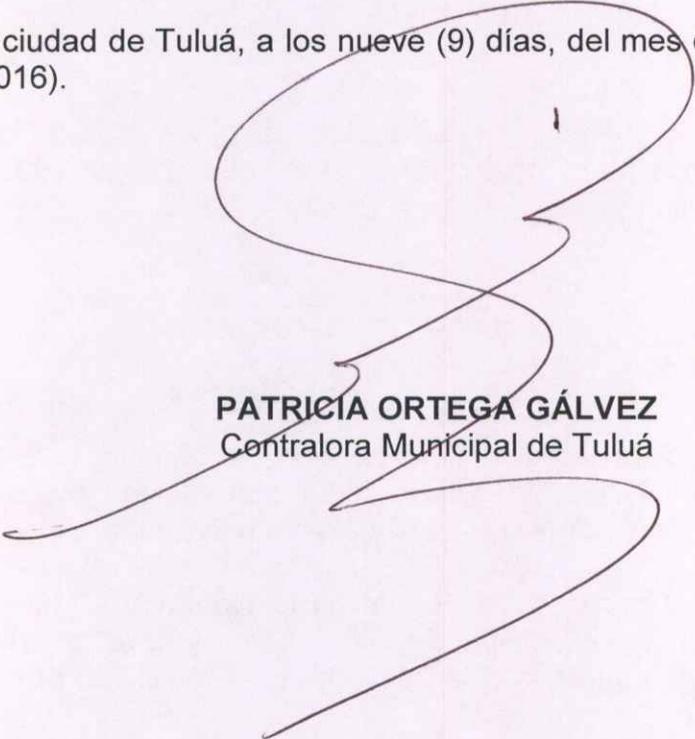
**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el documento denominado Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Tuluá, el cual se legaliza a través del presente acto, y que servirá como guía para la ejecución de todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que se acometan al interior de la Contraloría Municipal de Tuluá, en cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acto administrativo rige desde el momento mismo de su expedición y deroga todas las disposiciones, reglamentos internos que le sean contrarios.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Tuluá, a los nueve (9) días, del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).



**PATRICIA ORTEGA GÁLVEZ**  
Contralora Municipal de Tuluá

## CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACION DE FUNCIONES

**ARTÍCULO PRIMERO. ALCANCE:** El presente Manual deberá ser consultado, observado y acatado por todos los Servidores Públicos, que presten sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal de Tuluá, so pena de los procesos administrativos y/o disciplinarios a que haya lugar como resultado de la inaplicabilidad de los preceptos contenidos en el mismo y de acuerdo a lo establecido en la Ley 678 de 2001.

**ARTÍCULO SEGUNDO. TERMINOS Y DEFINICIONES: ACTA DE INICIO:** Corresponde al documento suscrita por el supervisor o interventor de un contrato y el contratista, en la cual se estipula la fecha de inicio del contrato y el cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato suscrito para el inicio del mismo, a partir de la firma de ésta acta se inicia la contabilización del plazo y vigencia del contrato, para efectos de este documento se deberá diligenciar el formato **F-130-03 "ACTA"**.

**ACTA DE SUSPENSION:** Es el documento mediante el cual la entidad contratante y el contratista, manifiestan por mutuo acuerdo la necesidad de suspender de manera temporal la ejecución de un contrato, cuando se presenten razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impida la ejecución temporal del negocio jurídico, para efectos de este documento se deberá diligenciar el formato **F-130-03 "ACTA"**.

La suspensión de un contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo mutuamente acordado o al cumplimiento de una condición o que se supere la situación inicialmente presentada<sup>1</sup>.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual las partes actuantes del contrato manifiestan la intención de reiniciar el contrato, una vez superada la situación que le dio origen a la suspensión, si se requiere, del acta de reinicio será entregada copia al contratista con el fin que sean actualizadas las garantías únicas de cumplimiento contractual, para efectos de este documento se deberá diligenciar el formato **F-130-03 "ACTA"**.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto, una vez surtida la etapa de selección respectiva, manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección, el cual con el fin de establecer estándar técnico normativo, deberá obedecer a la estructura establecida en el artículo 12 del Decreto 1345 de 2010.

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia exp: 810012331000554 01, Consejero ponente Enrique Gil Botero.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Son los tratados celebrados por el Estado Colombiano con otros países los cuales contienen derechos y obligaciones que en materia de compras públicas, deben brindar los países firmantes a las empresas interesadas en los procesos de selección.

**ACUERDO MARCO DE PRECIO:** 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 se puede modificar el pliego definitivo de condiciones, las cuales deberán ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, para efectos de lo cual se deberá acatar las condiciones establecidas en el numeral xx del presente manual.

**ADICION:** Documento mediante se adiciona el valor de un contrato, para lo cual se deberán atender estrictamente las causas establecidas en el presente manual.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos aportados por parte de la Entidad Estatal al contratista como avance para iniciar con la ejecución del objeto del contrato, el cual bajo ningún caso podrá ser superior al 50% del valor del contrato<sup>2</sup>, en todo caso, los anticipos solo podrán ser otorgados en los contratos de obra, concesión, salud o los que su proceso de selección se haya surtido a través de licitación pública, previa constitución de fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable<sup>3</sup>.

No obstante, en los casos que el proceso de selección se surta a través de proceso de selección de menor cuantía o mínima cuantía en los que se requiera el aporte anticipado de recursos, se deberán constituir cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

**BIENES DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA:** Es la aptitud de un oferente para cumplir con el objeto de un contrato, sin que sus otros compromisos afecten su capacidad financiera para cumplir con el que se encuentra en etapa de selección.

**CESION DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista, previa autorización del contratante, transfiere a una persona natural o jurídica de

<sup>2</sup> Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

<sup>3</sup> Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

iguales calidades las obligaciones de ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado.

**CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento que permite apartar de una apropiación del presupuesto de la Entidad, los recursos necesarios para iniciar con un proceso contractual.

**CLAUSULA:** Mínima expresión del contrato estatal, en las cuales se consignan las obligaciones, derechos y deberes de las partes actuantes del ejercicio contractual.

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son las facultades que tiene la Entidad Estatal de actuar unilateralmente dentro del ejercicio contractual, con el fin de evitar la paralización o afectación grave de los servicios que se esperan proveer con la ejecución del objeto del contrato.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COMODATO:** Es un negocio jurídico a través del cual uno de sus actores, el comodante, entrega un bien mueble o inmueble con naturaleza no consumible, a otra parte llamada comodatario; para su uso y posterior devolución al comodante en las mismas condiciones en las cuales fue entregado. El comodato no representa ningún costo para las partes, diferente al mantenimiento del bien entregado, el cual estará a cargo del comodatario.

**CONTRATO:** Consiste en un acuerdo de voluntades a través del cual se dejan plantada las obligaciones, derechos y deberes de las partes actuantes en el mismo, cuando alguna de las partes actuantes a una persona de derecho público, el contrato se constituye como un contrato estatal, si todas las partes actuantes en un contrato corresponden a personas de derecho público, se constituirá un contrato interadministrativo.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural jurídica seleccionada para suscribir un contrato, por contar con la propuesta más beneficiosa para la entidad.

**DECLARACION DESIERTA:** Circunstancia que resulta del ejercicio de lo contractual, en la cual no se lleva a cabo la adjudicación de un contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplen con las condiciones establecidas en la etapa de selección o por la ausencia de proponentes al proceso.

**DEROGAR:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma o acto administrativo.

**DESCONCENTRACION:** Consiste en la distribución adecuada del trabajo que puede realizar el jefe o representante legal de una Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en el ejercicio del subordinado sobre el cual se desconcentran funciones.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones y el contrato definitivo.

Igualmente, si el proceso requiere de la expedición de licencias, permisos especiales, estudios de pre factibilidad, factibilidad o arquitectónicos para su ejecución, la Entidad Estatal deberá de hacerlos parte integral de los estudios previos o determinar de manera clara y sin lugar a ambigüedades que estos serán acometidos por parte del contratista seleccionado, así como, la etapa cronológica y procesal de entrega de estos estudios, para determinar la continuidad o no de la ejecución del mismo.

**GARANTÍAS:** Son los mecanismos de cobertura a través de los cuales se buscará mitigar los riesgos identificados en los estudio y documentos previos, las cuales serán claramente identificadas en la etapa de planeación del proceso contractual.

**GRANDES SUPERFICIES:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**INFORME DE EVALUACION:** Documento en el que se consigna la comparación de las ofertadas presentadas para un proceso contractual, dicho informe deberá estar suscrito por la totalidad de los miembros del Comité Asesor de Evaluación o el Servidor del Nivel Directivo delegado para la evaluación de los procesos de mínima cuantía.

Para el caso de los procesos superiores a la mínima cuantía, los informes de evaluación deberán ser consignados en las Actas del Comité Asesor de Evaluación.

**INFORME DE INTERVENTORIA:** Es el informe presentado por el supervisor o interventor de un contrato, el cual deberá ser consignado en el formato F-130-02 – “INFORME DE INTERVENTORÍA”.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Es el Servidor Público, Persona Natural o jurídica, que ejerce el seguimiento a las actividades ejecutadas en el marco de un contrato estatal desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico. Los informes presentados por parte de éste tendrán carácter probatorio para la erogación de los recursos por parte del contratista o para la imposición de multas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**INVITACION:** Documento usado en el proceso de mínima cuantía en el cual se consigna la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y su justificación, así como, la forma de acreditar la capacidad jurídica y la experiencia mínima para participar.

**LIQUIDACION:** Etapa procesal la cual es llevada a cabo en los contratos de tracto sucesivo, aquellos en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o aquellos que por las condiciones contractuales la Entidad

determine que así lo requiera, para la ejecución de esta etapa se cuenta con cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del contrato, para efectos de este documento se deberá diligenciar el formato **F-130-03 "ACTA"**.

**PLAZO DE EJECUCION:** Corresponde al lapso de tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y la fecha de finalización.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que se debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente manual.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene los requisitos de participación necesarios para participar en el proceso, cronograma, documentos objeto de verificación y nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

**PRECALIFICACION DE OFERENTES:** Consiste en una sección de la etapa de planeación en los concursos de méritos, en la cual la Entidad Estatal puede hacer una preselección de proponentes para un concurso de méritos de acuerdo a la complejidad del mismo.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica que al momento del cierre de un proceso de selección ha presentado de manera formal su propuesta.

**RESOLUCION DE APERTURA:** Es el acto administrativo mediante el cual el Representante de la Entidad o su delegado ordena la apertura de un proceso de selección.

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

**VEEDURIAS CIUDADANAS:** Sociedad gremial establecida de acuerdo a la Ley 850 de 1993, las cuales pueden adelantar la vigilancia y el control en las distintas etapas del proceso contractual. Las cuales deben ser convocadas de carácter obligatorio en los documentos del proceso contractual para ejercer el control social al proceso.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTION CONTRACTUAL:** La gestión contractual de la Contraloría Municipal de Tuluá, estará regida bajos los principios constitucionales enmarcados en el artículo 209 de la Carta Magna, así como, los principios de la contratación pública citados en los artículos 23 a 29 de la Ley 80 de 1993, y en el mismo sentido los principios adicionales a los constitucionales ya mencionados, los cuales se encuentran citados en la Ley 1454 de 2011, No obstante, todas las actuaciones que este sentido hagan los Servidores Públicos de la Contraloría Municipal serán en derecho y acordes a los fines de la función pública, así:

**IGUALDAD:** Los proponentes o interesados en un proceso contractual deberán ser tratados en condiciones de igualdad protección y trato y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

**MORALIDAD:** Todas las actuaciones de los Servidores Públicos adscritos a las distintas Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal de Tuluá, se realizarán bajo los estándares más altos de responsabilidad y vocación de servicio, y aplicando la Ley sin ningún dejo de coerción de los derechos de los distintos actores de la gestión contractual en la Entidad.

**EFICACIA:** Los procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, se harán bajo las condiciones de rapidez, celeridad y sencillez, sin que ello lleve a desconocer la reglamentación que al respecto dicte la Ley.

**ECONOMIA:** Los procedimientos establecidos para la selección la oferta más favorable para la Contraloría, se atenderán estrictamente a las etapas procesales establecidas en la Ley. Para tal efecto, en los documentos del procesos se señalaran los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección.

**CELERIDAD:** En el desarrollo de los procesos contractuales se deberán evitar, sin ir en contravía con la Ley, pasos administrativos lentos, costosos o complicados que entorpezcan el normal desarrollo de los procesos contractuales.

**IMPARCIALIDAD:** En el desarrollo de los procesos contractuales se relega toda forma de discriminación para los interesados en un proceso contractual, por consiguiente se dará el mismo trato y se concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

**PUBLICIDAD:** Todos los procesos contractuales adelantados por la Contraloría Municipal de Tuluá, deberán ser publicados en el SECOP, atendiendo las recomendaciones que al respecto ha establecido la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Circular Externa No. 01 de 21 junio de 2013.

Solamente serán exentos a este principio aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales, tengan el carácter de reserva legal.

**DEBIDO PROCESO:** Con observancia de lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política consagra este principio cuando establece que el debido proceso deberá aplicarse a todo tipo de actuaciones judiciales y administrativas.

En materia contractual todo trámite adelantado por la Contraloría Municipal de Tuluá, se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la Ley y sus Decretos reglamentarios, así como el presente Manual. En tal sentido, la Contraloría Municipal de Tuluá en los términos del

artículo 86 de la ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

**BUENA FE:** Conforme el artículo 83 de la Constitución Política, se presumirá de la buena fe de las actuaciones que los particulares adelanten ante la Contraloría Municipal de Tuluá en material contractual.

**EFICIENCIA:** Cumple como objetivo concreto que persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.

**RESPONSABILIDAD:** Los Servidores Públicos adscritos a cualquiera de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal de Tuluá serán responsables ante las autoridades competentes por infringir u omitir la aplicación de la Constitución o la Ley, así mismo, serán responsables por la extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente, será responsabilidad de los Servidores Públicos propender por la vigilancia del cumplimiento de los fines de la Contratación Estatal respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizando los daños causados por razón de ellas.

**PLANEACION:** El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el Capítulo I del Decreto 1082 de 2015 reglamentan el principio de planeación, reglamentación en la cual se insta a toda Entidad que requiera llevar a cabo un proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, deberá llevar a cabo la elaboración de los estudios y documentos previos, diseños o proyectos requeridos para su ejecución. Para el caso de la Contraloría Municipal de Tuluá todos los procesos de contratación que se lleven a cabo estarán atados al Plan Estratégico Institucional de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones establecido por la Entidad para la vigencia correspondiente.

**TRANSPARENCIA:** Todos los procesos de contractuales celebrados por la Contraloría Municipal de Tuluá, obedecerá a un proceso de selección objetiva previo, atendiendo lo contenido artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los Decreto reglamentarios que al respecto se expidan.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** Los procesos adelantados por la Contraloría Municipal de Tuluá, obedecerán factores de escogencia que permitan obtener la oferta más favorable para la Entidad, sin tener en cuenta consideraciones de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva, en consecuencia las invitaciones, proyectos de pliego de condiciones y pliegos definitivos de condiciones tendrán en cuenta criterios cuantitativos y verificables que permitan establecer la capacidad administrativa, jurídica y técnica de un posible oferente en un proceso, sin lugar a ambigüedades o interpretaciones al momento de la evaluación de las mismas.

**SUBSANABILIDAD:** En todo proceso adelantado por la Contraloría Municipal de Tuluá primará lo sustancial sobre lo formal, en tal sentido, no será objeto

de rechazo una propuesta presentada, por la ausencia de requisitos o falta de documentos que no sean objeto de calificación y el proponente tendrá hasta el momento previo a la adjudicación del proceso.

No obstante, bajo el presente principio no serán aceptados documentos o actuaciones con fechas posteriores al cierre del proceso, toda vez que esto iría en contravía del principio de igualdad, mencionado previamente, al permitir la mejora de las ofertas presentadas por un proponente.

**ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABLE DEL PROCESO:** De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 3o del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia de celebrar contratos y dirigir los procesos contractuales de la Entidad están a cargo del Contralor Municipal.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Contralor Municipal podrá delegar de manera total o parcial la competencia para celebrar contratos, igualmente, cuando se requiera desconcentrar la realización de procesos de selección esta se podrá hacer en los miembros del nivel directivo responsables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** No obstante el Contralor Municipal haga uso del principio de desconcentración y/o delegación de los procesos contractuales, el deber de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual seguirá en cabeza del Contralor Municipal de Tuluá.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO QUINTO. ORGANISMOS ASESORES:** Serán organismos asesor de la actividad contractual acometida por la Contraloría Municipal de Tuluá, la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos y el Comité Asesor de Evaluación.

**ARTÍCULO SEXTO. COMITÉ ASESOR EVALUADOR:** Acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, solo se implementara en los siguientes procesos: licitación, selección abreviada y concurso de méritos

**PARAGRAFO:** El Comité Asesor Evaluador estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés y recomendará al Contralor Municipal de Tuluá, las decisiones a adoptar con respecto a los procesos de gestión contractual.

**ARTICULO SEPTIMO. CONFORMACION Y FUNCIONES:** El Comité Asesor Evaluador estará conformado por el o la Secretaria General, el o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos y un profesional en derecho contratado como apoyo a la gestión contractual, los cuales deberán cumplir con las siguientes funciones:



- a) Estudiar y conocer a fondo los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados en el proceso al proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo de condiciones, observaciones realizadas por los interesados al pliego definitivo de condiciones y adendas que se generen al proceso.
- b) Estudiar y resolver los requerimientos y observaciones presentadas por los interesados o los proponentes a los distintos documentos del proceso de selección, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación.
- c) Asesorar al Contralor Municipal en las audiencias públicas a que haya lugar, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del respectivo proceso y a lo determinado por la Ley.
- d) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.
- e) Suscribir las recomendaciones al Contralor Municipal las recomendaciones de adjudicación o declaración desierto de un proceso.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las recomendaciones que emita este comité, son en principio, de carácter obligatorio para el responsable del proceso que se está asesorando, en caso de que el asesorado no se acoja a la recomendación, el Contralor retomará la competencia respectiva.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando por efectos de la complejidad del proceso contractual a asesorar se requiera de un nivel de experticia o nivel de competencias técnicas especiales, la Contraloría Municipal de Tuluá podrá vincular al Comité, profesionales con la idoneidad requerida, a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATACION:** La Unidad Administrativa responsable del proceso se encargará de la elaboración de los estudios y documentos previos, diseños y proyectos a que haya lugar en las distintas etapas del proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, normas conexas y concordantes con el ejercicio de lo contractual.

Así mismo, la Unidad Administrativa responsable del proceso será la responsable de gestionar las revisiones, autorizaciones, aprobaciones y publicidad de los documentos que conforman las distintas etapas del proceso de los procesos contractuales.

**ARTÍCULO NOVENO. CONFORMACION DEL EXPEDIENTE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** La conformación del expediente con la totalidad de los documentos que conforman las distintas etapas de un proceso contractual, de acuerdo a los manuales, instructivos y formatos del Sistema de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá, será responsabilidad de la Unidad Administrativa interesada en el proceso. Sin embargo, la custodia del

expediente una organizado y culminado el proceso contractual, será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos – Gestión Contractual.

**ARTÍCULO DECIMO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:** La Oficina Asesora Jurídica y de Procesos cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Revisar y aprobar los documentos proyectados por la Unidad Administrativa interesada en el proceso, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación, previa a la publicación en el SECOP.
- b) Revisar y otorgar el visto bueno a los actos administrativos proyectados por la Unidad Administrativa interesada en un proceso contractual, previo a la firma del Contralor Municipal.
- c) Asesorar las actividades relacionadas con la gestión contractual, cuando así se lo requiera por parte del Contralor Municipal o las Unidades Administrativas interesadas en un proceso contractual.
- d) Revisar los contratos resultantes de un proceso de selección y autorizar la firma de los mismos por parte del Ordenador del gasto.

### **CAPITULO TERCERO DE LA PLANEACION CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. ALCANCE:** La etapa de planeación contractual está comprendida desde la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad hasta la elaboración de los estudios y documento previos, los cuales serán insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el proceso de selección.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que permite facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, y como resultado de ese ejercicio de planeación diseñar estrategias para la adquisición de bienes, obras y servicios.

De conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 2 de 2013, suscrita por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser publicado en el SECOP antes del 31 de enero de cada, previa preparación de la información en el formato de uso obligatorio contenido en el Anexo # 1 del presente manual.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES:** Durante esta etapa de construcción del proceso contractual, se debe llevar a cabo el análisis necesario para conocer el sector económico relativo al objeto del proceso contractual a llevarse a cabo, atendiendo una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional,

técnica y de análisis del riesgo, de los cual se dejará constancia en los estudios y documentos previos, de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo cuarto del presente manual.

El análisis del sector económico del proceso a adelantarse deberá obedecer los lineamientos establecidos para tal efecto por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el cual se puede encontrar en el sitio web - [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf).

**PARAGRAFO:** Para el caso de la contratación directa y la mínima cuantía, se dará aplicación a las condiciones especiales establecidas en el Título IV del manual mencionado en el inciso anterior.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos serán el soporte para la construcción del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo de condiciones y el contrato resultante del proceso de selección acometido por la Contraloría Municipal de Tuluá. A excepción de los procesos de mínima cuantía, todos los estudios y documentos previos adelantados para cualquier proceso contractual deberán cumplir con los siguientes elementos.

1. **DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:** Descripción detallada y soportada de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual a llevarse a cabo.
2. **ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DEL PROPONENTE:** La Unidad Administrativa interesada en el proceso, deberá elaborar el estudio del sector de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3. **OBJETO A CONTRATAR:** Identificación del objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del objeto contractual, y cuando el contrato incluye el diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
4. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** La Unidad Administrativa interesada deberá identificar la modalidad de selección del contratista, de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo sexto del presente Manual, incluyendo su justificación y los fundamentos jurídicos, para el método de selección adoptado.
5. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** La Unidad Administrativa interesada deberá establecer un valor estimado para el proceso contractual a llevarse a cabo y la justificación de ese valor estimado. Cuando el valor determinado para el contrato este soportar por precios unitarios, se deberá incluir en esta etapa la forma como los calculo y soportar los cálculos aplicados para dicha estimación.

Cuando se precise de acometer un proceso de selección a través del mecanismo de concurso de méritos, no es deber de la Contraloría Municipal publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del proceso.

6. **CRITERIOS DE SELECCIÓN:** La Unidad Administrativa interesada deberá determinar los criterios de selección de la oferta más favorable para satisfacer la necesidad de la entidad, para efectos de lo cual podrá atender lo contenido en el Manual para determinar los requisitos de un proceso, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, el cual puede encontrarse en la dirección web [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manu\\_al\\_requisitos\\_habilitantes\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manu_al_requisitos_habilitantes_web.pdf) y todos aquellos que en derecho la Contraloría Municipal considere pertinentes para seleccionar la oferta más favorable.
7. **ANÁLISIS DE RIESGO:** La Unidad Administrativa interesada deberá determinar los riesgos que puedan afectar el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual deberá utilizar el anexo # 2 del presente manual, para la elaboración de la matriz de riesgo se deberán atender las directrices establecidas en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, el cual puede ser consultado en la dirección web [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manu\\_al\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manu_al_riesgo_web.pdf).
8. **GARANTIAS:** De acuerdo a lo establecido en el artículo décimo cuarto del presente manual, la Unidad Administrativa interesada deberá establecer las garantías que serán constituidas a favor de la Contraloría Municipal de Tulúa, con el fin de amparar el proceso contractual.
9. **COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL:** La Unidad Administrativa Interesada en el proceso, dando cumplimiento a los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado Colombiano, deberá indicar si el proceso contractual se encuentra cobijado por un Acuerdo Comercial vigente, para efectos de lo cual podrá consultar y dar aplicabilidad a lo contenido en el manual para el manejo de los acuerdo comerciales en los procesos de contratación, expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra ubicado en el sitio web [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manu\\_al\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manu_al_acuerdos_comerciales_web.pdf).

**PARAGRAFO:** Para efectos del proceso de selección de mínima cuantía, la Unidad Administrativa elaborará los estudios y documentos previos de acuerdo a los siguientes elementos,



1. **DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:** La Unidad Administrativa interesada realizará una descripción breve y concisa de la necesidad a satisfacer con el proceso contractual a llevarse a cabo.
2. **OBJETO A CONTRATAR:** Se deberá identificar el objeto contractual del proceso a llevarse a cabo, el cual deberá clasificarse hasta el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, para efectos de lo cual se debe dar cumplimiento a lo establecido en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicio de Naciones Unidas, el cual se puede consultar en el sitio web <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>.
3. **CONDICIONES TECNICAS:** Se deben establecer de manera clara y sin lugar a ambigüedades, las condiciones técnicas de los productos requeridos.
4. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** La Unidad Administrativa interesada en el proceso deberá estimar un valor para el contrato, así como, la justificación de esa estimación realizada.
5. **PLAZO:** Se estimará el plazo de la ejecución del proceso contractual a llevarse a cabo.
6. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:** Los estudios previos adelantados deberán contar con el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación a llevarse a cabo.

## CAPITULO CUARTO

### DE LAS GARANTIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. GARANTIAS:** Las garantías corresponden a los mecanismos adoptados por las Entidades con el fin de amparar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros, como resultado de la gestión contractual realizada en ejercicio de sus funciones.

En la gestión contractual, las garantías constituidas deben cubrir las actuaciones adelantadas por terceros con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación y los riesgos relacionados con la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones de los contratistas y sus subordinados.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. CLASES DE GARANTIAS:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, las

garantías que pueden ser constituidas con el fin de amparar la gestión contractual son las siguientes:

- Contrato de Seguro contenido en una Póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

Es potestad de la Unidad Administrativa Interesada en el proceso, con la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, establecer desde el momento de construcción de los estudios y documentos previos los tipos de garantías que ampararán las distintas etapas del proceso contractual.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTIA:** La garantía que cubre el riesgo de cualquiera de las etapas de la gestión contractual es indivisible, sin embargo, en contratos con un plazo de ejecución mayor a cinco (5) años, las garantías pueden ser constituidas de acuerdo a los riesgos identificados en cada etapa contractual o periodo contractual, de acuerdo a lo previsto en el contrato suscrito y a lo contenido en el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL:** Cuando durante un proceso de selección se configure que un proponente plural requiera constituir una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, ésta deberá ser constituida por la totalidad de los miembros del oferente plural.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Las garantías constituidas con el fin de amparar la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente pueden ser amparadas con un contrato de seguro.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. TIPO DE COBERTURAS:** Las coberturas básicas que se deben brindar en las distintas etapas de un proceso contractual acometido por la Contraloría Municipal de Tuluá son las siguientes:

**RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA:** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

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

**RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:** La garantía que ampare los posibles siniestros derivados

del incumplimiento del objeto contractual, la cual debe cubrir los siguientes eventos:

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

**RIESGOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** En los procesos contractuales de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

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

**ARTÍCULO VIGESIMO. SUFICIENCIAS DE LAS GARANTIAS:** Las garantías que amparen los procesos contractuales adelantados por la Contraloría Municipal de Tuluá, deberán como mínimo contar con los elementos que a continuación se detallan,

a) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Para el caso de los procesos de selección a través de subasta inversa y en concursos de méritos la garantía de seriedad de la oferta debe ser constituida a favor de la Contraloría Municipal de Tuluá por un valor de por lo menos el diez (10%) por ciento del valor del presupuesto oficial estimado para el proceso contractual adelantado.

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

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

b) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION:** Cuando se requiera entregar un pago anticipado como

resultado de las obligaciones contractuales establecidas en una situación contractual, se deberá solicitar la constitución de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, la cual deberá tener una vigencia desde el momento de la entrega del mismo y estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la liquidación del contrato.

El valor de esta garantía bajo ninguna circunstancia deberá ser inferior al 100% del valor establecido como anticipo.

- c) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE PAGO ANTICIPADO:** Cuando se pacte el pago anticipado de actividades de un contrato, este evento deberá ser amparado a través de una garantía que ampare el 100% del monto pagado en forma anticipada y cuya vigencia podrá ser hasta el momento mismo de la liquidación del contrato o hasta que se pueda verificar el cumplimiento de las actividades pagadas de forma anticipada.
- d) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:** La garantía de cumplimiento constituido como requisito de un proceso contractual deberá ser como mínimo del 10% del valor del contrato y con una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. Cuando el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, se dará aplicabilidad a las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
- e) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cuando se establezca como requisito en un proceso contractual ésta garantía, la Unidad Administrativa interesada en el proceso deberá solicitar la constitución de esta garantía con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más y el valor amparado no podrá ser inferior al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato celebrado.
- f) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** Cuando se requiera la constitución de esta garantía con el fin de amparar este riesgo, deberá solicitar esta vigencia por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se reciba a entera satisfacción la obra contratada. La Unidad Administrativa interesada en el proceso deberá determinar en los estudios previos y en el pliego de condiciones el valor a ser amparado en esta garantía, atendiendo el objeto del contrato, el valor, la naturaleza de la obra a acometerse y las obligaciones contenidas en el contrato.

Se podrá aceptar una vigencia inferior a los cinco (5) años cuando se cuente con la justificación técnica de un profesional con la idoneidad en el proceso contractual a acometerse por la Contraloría Municipal de Tuluá.

- g) **SUFICIENCIA DE LA GARANTIA DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Para los procesos contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, será discrecionalidad de la Unidad Administrativa interesada la determinación de la vigencia y el valor de esta garantía, atendiendo la

complejidad del objeto contractual, obligaciones y especialidad del contrato.

Cuando el contrato que se deba amparar se deriva de un contrato de consultoría articulado a la ejecución de un contrato de obra, la garantía de cumplimiento deberá tener un término similar a la garantía de estabilidad de la obra.

**h) SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES:**

Cuando la Unidad Administrativa identifique la necesidad de solicitar la constitución de garantía que ampare la calidad de los bienes a ser suministrados en el marco de la ejecución de un proceso contractual, al momento de construir los estudios y documentos previos deberá establecer la suficiencia de la garantía de calidad de los bienes a ser amparados atendiendo el tipo de elementos, el objeto contractual, obligaciones del contratista y especialidad del contrato. Sin embargo, esta garantía no deberá ser inferior al 10% del valor del contrato a ser llevado a cabo.

**i) SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** En los contratos que se requiera constituir garantía que ampare la responsabilidad civil extracontractual, estas deberán ser constituidas de acuerdo a las siguientes criterios:

- Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
- Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
- Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.
- La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS:** La Contraloría Municipal de Tuluá deberá hacer efectivas las garantías que realicen la cobertura de los posibles riesgos que afecten la gestión contractual, así:

- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.



- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

### CAPITULO QUINTO DE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. CUANTIAS:** Con el fin de calcular las cuantías correspondientes a los procesos contractuales, deberán tener en cuenta el valor del presupuesto anual aprobado para la Contraloría Municipal de Tulúa, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así:

PRESUPUESTO ANUAL	MENOR CUANTÍA
Superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 850 salarios mínimos legales mensuales
Superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 650 salarios mínimos legales mensuales
Superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 450 salarios mínimos legales mensuales
Inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 280 salarios mínimos legales mensuales

**Mínima cuantía:** Desde \$1 peso hasta el 10% de la menor cuantía calculada.

**Menor cuantía:** Desde el 10% calculado + \$1 peso hasta el valor asignado de acuerdo a la tabla anterior.

**Licitación Pública:** Valores superiores al valor asignado de acuerdo a la tabla anterior.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. MODALIDADES DE SELECCION:** En atención a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la selección

de un contratista se efectuará a través del proceso de las modalidades de licitación pública, selección abrevada, selección de mínima cuantía, concurso de méritos y contratación directa, atendiendo las siguientes reglas:

- i. **LICITACION PUBLICA:** La escogencia de un contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, no obstante, la Unidad Administrativa interesada en el proceso podrá hacer uso de las otras modalidades de selección que se detallan en el presente artículo y las nuevas que al respecto dicte la Ley.
- ii. **SELECCIÓN ABREVIADA:** Cuando atendiendo las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se podrán adelantar procesos de selección abrevada con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abrevada las siguientes:

- a) **Adquisición de bienes y servicio de características técnicas uniformes y de común utilización:** Cuando el proceso a adelantarse conlleve a la adquisición de bienes que cuentan con las mismas especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad, y que sin importar las características descriptivas o su diseño pueden satisfacer la necesidad presentada por la Contraloría Municipal de Tuluá.
- b) **Contratos para la prestación de servicios de salud:** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;
- c) **Licitación pública declarada desierta:** Cuando la Contraloría Municipal de Tuluá haya declarado desierto un proceso de Licitación Pública, podrá dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso licitatorio iniciar nuevamente aplicando las normas del proceso de selección abrevada, partiendo desde la etapa procesal correspondiente a la apertura del proceso, adicionalmente, se debe prescindir de a) recibir manifestaciones de interés y b) realizar el sorteo de oferentes.
- d) **Enajenación de bienes del estado:** Con excepción de los procedimientos de enajenación establecidos en la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006, para la enajenación de los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Contraloría Municipal de Tuluá, se deberá atender la selección abrevada como la modalidad de selección rectora para tal fin, para efectos de lo cual se deberá atender lo establecido en el Capítulo Séptimo del presente Manual.

- e) **Productos de origen o destinación agropecuarios** que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
  - f) **Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta**, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
  - g) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
  - h) **La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.**
- iii. **CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad de selección prevista para la escogencia de consultores o proyectos, en esta modalidad se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o por precalificación. En el caso de un proceso por sistema de precalificación, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
- iv. **CONTRATACION DIRECTA:** Esta modalidad de selección solo procederá en los siguientes casos:
- a) **Urgencia manifiesta;**
  - b) **Contratación de empréstitos;**
  - c) **Contratos interadministrativos**, los cuales se deberán adelantar siempre que las obligaciones derivadas del contrato suscrito por la Contraloría tengan relación directa con el objeto social de la Entidad ejecutora con quien se contrate, de acuerdo a lo señalado en la Ley o en sus reglamentos. Se exceptúan de este caso y la modalidad de selección directa los contratos de obra, suministro, prestación de

servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en un proceso de selección objetiva (Licitación Pública, Selección abreviada).

En aquellos casos donde se celebre un contrato interadministrativo con una Entidad Estatal sujeta a un régimen diferente de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dicho contrato estará sometida a la mencionada Ley, salvo que la Entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

- d) **La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa**, que necesiten reserva para su adquisición;
  - e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
  - f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
  - g) **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**, situación que deberá ser soportada por el órgano competente, de acuerdo a la naturaleza jurídica del contratista que afirme esta situación.
  - h) **Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- v. **MÍNIMA CUANTÍA:** Corresponde al procedimiento de selección utilizado para llevar a cabo la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no excede el 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad independientemente de su objeto.

## **CAPITULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. ALCANCE:** Los procedimientos de selección tendrán un alcance desde el agotamiento de las etapas procesales establecidas en el Capítulo Tercero del presente manual hasta el momento mismo de la adjudicación.

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. DEL CONTROL SOCIAL:** Sin excepción en todos los procesos de selección de objetiva se deberá convocar a las veedurías ciudadanas y a las personas en general interesadas en hacer control social al procedimiento contractual, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. DOCUMENTOS Y ETAPAS COMUNES:** Son los documentos que sin importar el procedimiento de selección objetiva adelantado, serán utilizados en las etapas procesales de los mismos:

- i. **AVISO DE CONVOCATORIA:** Corresponde a un documento que contendrá una breve descripción del proceso que se llevará a cabo, el aviso de convocatoria deberá llevarse a cabo para los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y deberá contener como mínimo la siguiente información:
  1. El nombre y dirección de la Entidad contratante.
  2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
  3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
  4. La modalidad de selección del contratista.
  5. El plazo estimado del contrato.
  6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
  7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
  8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
  9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
  10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
  11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
  12. El Cronograma.
  13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Quedan exceptuados de la publicación del aviso de convocatoria, los procesos contractuales adelantados bajo las modalidades de contratación directa y la mínima cuantía.

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

- iii. **OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** El pliego de condiciones elaborado se pone a consideración de los interesados en el proceso, los cuales deberán agotar un término de diez (10) días hábiles para efectos de la licitación pública y cinco (5) días hábiles para los procesos de selección abreviada y el concurso de méritos.
- iv. **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** El Comité Evaluador será el encargado de auscultar y resolver observaciones presentadas al pliego de condiciones, en la respuesta a estas observaciones determinará la aceptación o no de las mismas y su posterior aplicación al pliego de condiciones definitivo.
- v. **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA:** Una vez agotado el término de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se deberá ordenar a través de acto administrativo de carácter general la apertura del proceso de selección, sin perjuicio de las disposiciones especiales a que haya lugar para cada modalidad de selección, el acto administrativo de apertura deberá contener:
  - 1. El objeto de la contratación a realizar.
  - 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
  - 3. El Cronograma.
  - 4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
  - 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
  - 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
  - 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.
- vi. **MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES:** El pliego de condiciones podrá ser modificado a través de la expedición de adendas, las cuales consisten en un documento que contiene: a). La motivación por la cual se lleva a cabo la modificación del documento; b). La forma en la cual quedará la sección o secciones objeto de modificación dentro del pliego de condiciones; c). El documento deberá ser suscrito por el Representante de la Entidad.

Con el fin de brindar las garantías necesarias a los interesados en el proceso y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, las adendas deben ser expedidas antes del

vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

El cronograma de un proceso puede ser modificado una vez recepcionada las propuestas hasta antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas expedidas con el fin de realizar alguna modificación a un proceso de selección se debe publicar en días hábiles, entre las 7:00 horas y las 19:00 horas, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

vii. **AUDIENCIA DE ADJUDICACION:** De acuerdo al cronograma del proceso se deberá llevar a cabo audiencia de adjudicación en los procesos a que haya lugar, la cual será regida por las reglas que al respecto se establezca en el proceso y atendiendo las siguientes consideraciones:

a). Los proponentes pueden hacer uso de la palabra para pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto al informe de evaluación, sin que esto implique que se pueda mejorar o modificar la oferta presentada. Si hay pronunciamientos que requieran de análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión de adjudicación, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos objeto de observación y la comprobación de lo invocado por los proponentes.

b). Se le concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el fin que este responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

c). El oferente deberá designar al inicio de la audiencia la persona o las personas designadas para intervenir, estas intervenciones estarán limitadas a la duración máxima que se establezca en el pliego de condiciones para llevarlas a cabo.

d). Se podrá prescindir de la lectura del acto administrativo de adjudicación siempre que éste haya sido publicado previamente en el SECOP.

viii. **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION:** Es el acto administrativo mediante el cual el representante legal de la Entidad, una vez agotadas las demás etapas de un proceso contractual, adjudica a un proponente un contrato, como resultado de un proceso de selección objetiva. El acto administrativo deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. En la parte considerativa del acto, se deberá realizar un recuento tácito de las distintas etapas que se han agotado dentro del proceso

contractual. Incluido la información relacionada con la audiencia pública de adjudicación, cuando a esta haya lugar.

4. En la parte resolutive del acto se deberá consignar la información correspondiente objeto del contrato, el valor por el cual fue adjudicado, la razón social del proponente, NIT.

Para el caso de los procesos de selección abreviada de menor cuantía adicional a lo ya mencionado, el acto administrativo deberá contener la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación realizado a las propuestas presentadas.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO. LICITACION PÚBLICA:** En los procesos que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo vigésimo tercero del presente manual para llevarse a cabo la selección de un contratista a través de una licitación pública, La Unidad Administrativa encargada del proceso contractual deberá agotar el siguiente proceso:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	Se debe verificar que el proceso a acometerse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.
2	Unidad Administrativa	Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
4	Unidad Administrativa	Elaborar el aviso de convocatoria pública de conformidad con el literal i del artículo décimo noveno del presente Manual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.
6	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.
7	Unidad Administrativa	Elaborar el pliego de condiciones para el proceso de conformidad con lo establecido en el literal ii del artículo décimo noveno del presente Manual.
8	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos todos los documentos del proceso para su revisión y visto bueno
9	Unidad Administrativa	Una visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos la totalidad de los documentos, se remiten al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP
10	Unidad Administrativa	Una vez agotado el termino establecido en el ordinal iii del artículo vigésimo sexto del presente manual para la presentación de observaciones, la Unidad Administrativa responsable del proceso recopilará las observaciones presentadas al pliego de condiciones
11	Comité Asesor de Evaluación	De conformidad con el ordinal iv del artículo vigésimo sexto del presente manual, el Comité Asesor de Evaluación revisará las observaciones presentadas y se resolverán las mismas, determinando en las respuestas dadas si estas darán lugar a modificación del pliego definitivo de condiciones.  La Unidad Administrativa interesada en el proceso realizará las labores secretariales a que haya lugar en el Comité.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
12	Unidad Administrativa	<p>Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de conformidad con el ordinal v del artículo vigésimo sexto del presente manual.</p> <p>En el acto administrativo mencionado, al momento de la construcción del cronograma definitivo del proceso se deberá establecer la fecha, hora y lugar para la celebración de la Audiencia de Asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado se debe llevar a cabo audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, esta se llevará a cabo en la audiencia de asignación de riesgos, para el caso de la Licitación Pública la Audiencia de Asignación de Riesgos será obligatoria.</p>
13	Unidad Administrativa	Llevar a cabo el ajuste del pliego definitivo de condiciones, atendiendo las respuestas y recomendaciones dadas por el Comité Asesor de Evaluación.
14	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa interesada deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el acto administrativo de apertura, el pliego definitivo de condiciones y el acta de respuesta a las observaciones presentadas para su visto bueno.
15	Unidad Administrativa	Una vez visados por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos los documentos del proceso, se remitirán los medios electrónicos al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
16	Unidad Administrativa	<p>Coordinar la presencia de los miembros del Comité Asesor de Evaluación y del Señor Contralor en la audiencia de asignación de riesgos de acuerdo al cronograma establecido para tal fin. En esta audiencia la Unidad Administrativa deberá presentar ante los interesados en el proceso los riesgos identificados y su asignación, y escuchar las observaciones que al respecto o con respecto a al pliego de condiciones hagan los posibles oferentes y llevar a cabo las modificaciones a que haya lugar como resultado de la audiencia.</p> <p>Durante la realización de la audiencia, la Unidad Administrativa responsable del proceso llevará a cabo las funciones secretariales a que haya lugar.</p>
17	Unidad Administrativa	Remitir el acta suscrita por los asistentes a la audiencia de asignación de riesgos al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP.
18	Unidad Administrativa	En la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, llevará a cabo el acta de cierre del proceso, en la cual se deberá consignar la información básica de las propuestas allegadas a la Entidad, como mínimo la siguiente información como la siguiente: a). Razón social del proponente. b). Valor de la propuesta. c). Número de folios.
19	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el original de la propuesta para que sea realizada la verificación jurídica de las condiciones del proceso.
20	Unidad Administrativa	Remitir a la Secretaría General copia de la propuesta presentada para la revisión financiera de la propuesta presentada.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
21	Unidad Administrativa	Realizar la verificación de las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
22	Unidad Administrativa	Compilar los informes de evaluación jurídico, financiero y técnico del proceso con el fin de presentarlos ante el Comité Asesor de Evaluación para su aprobación y posterior recomendación al Contralor.
23	Comité Asesor de Evaluación	Revisar los informes realizados por parte de las respectivas Unidades Administrativas y de acuerdo a estos realizar la recomendación de adjudicación al proponente con la oferta más beneficiosa para la Entidad.
24	Unidad Administrativa	Remitir al Técnico Administrativo de Sistemas el acta suscrita por los miembros del Comité Asesor, en la cual se haya compilado los informes de evaluación del proceso, con el fin que sean publicados en el SECOP.  El informe de evaluación deberá ser publicado por un periodo no mínimo a tres (3) días hábiles en el SECOP.
25	Unidad Administrativa	Coordinar la asistencia de los miembros del Comité Asesor de Evaluación y del Señor Contralor a la audiencia pública de adjudicación, la cual deberá atender los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones y en el ordinal vii del artículo vigésimo sexto del presente manual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
26	Unidad Administrativa	<p>Proyectar la minuta del contrato, de conformidad con lo establecido en el pliego definitivo de condiciones, las adendas, si las hubiere, la propuesta presentada por el proponente al cual se le adjudicó el proceso contractual.</p> <p>La minuta proyectada deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, con el fin que sea aprobada.</p>
27	Unidad Administrativa	<p>Una vez devuelta la minuta por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, se digitaliza en formato pdf y se remite al Técnico Administrativo de Sistemas, para su publicación en el SECOP, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta audiencia de adjudicación.</li> <li>2. Acto administrativo de adjudicación, debidamente notificado.</li> <li>3. Minuta aprobada por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.</li> </ol> <p>Con el fin de ser publicados en el SECOP.</p>

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. SELECCIÓN ABREVIADA:** Los procesos contractuales que por las características del objeto a contratar, las circunstancias o la cuantía del bien, obra o servicio se deban acometer a través del proceso de selección abreviada, deberán agotar como mínimo las siguientes etapas procesales:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	<p>Verificar que el proceso a iniciarse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
2	Unidad Administrativa	Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
4	Unidad Administrativa	Elaborar el aviso de convocatoria pública de conformidad con el literal i del artículo décimo noveno del presente Manual.
5	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.
6	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.
7	Unidad Administrativa	Elaborar el pliego de condiciones para el proceso de conformidad con lo establecido en el literal ii del artículo décimo noveno del presente Manual.
8	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos todos los documentos del proceso para su revisión y visto bueno
9	Unidad Administrativa	Una visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos la totalidad de los documentos, se remiten al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP
10	Unidad Administrativa	Una vez agotado el termino establecido en el ordinal iii del artículo vigésimo sexto del presente manual para la presentación de observaciones, la Unidad Administrativa responsable del proceso recopilará las

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		observaciones presentadas al pliego de condiciones
11	Comité Asesor de Evaluación	De conformidad con el ordinal iv del artículo vigésimo sexto del presente manual, el Comité Asesor de Evaluación revisará las observaciones presentadas y se resolverán las mismas, determinando en las respuestas dadas si estas darán lugar a modificación del pliego definitivo de condiciones.  La Unidad Administrativa interesada en el proceso realizará las labores secretariales a que haya lugar en el Comité.
12	Unidad Administrativa	Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de conformidad con el ordinal v del artículo vigésimo sexto del presente manual.
13	Unidad Administrativa	Llevar a cabo el ajuste del pliego definitivo de condiciones, atendiendo las respuestas y recomendaciones dadas por el Comité Asesor de Evaluación.
14	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa interesada deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el acto administrativo de apertura, el pliego definitivo de condiciones y el acta de respuesta a las observaciones presentadas para su visto bueno.
15	Unidad Administrativa	Una vez visados por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos los documentos del proceso, se remitirán los medios electrónicos al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP.
16	Unidad Administrativa	En la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, llevará a cabo el acta de cierre del proceso, en la cual se deberá consignar la información básica de las propuestas allegadas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		a la Entidad, como mínimo la siguiente información como la siguiente: a). Razón social del proponente. b). Valor de la propuesta. c). Número de folios.
17	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el original de la propuesta para que sea realizada la verificación jurídica de las condiciones del proceso.
18	Unidad Administrativa	Remitir a la Secretaría General copia de la propuesta presentada para la revisión financiera de la propuesta presentada.
19	Unidad Administrativa	Realizar la verificación de las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
20	Unidad Administrativa	Compilar los informes de evaluación jurídico, financiero y técnico del proceso con el fin de presentarlos ante el Comité Asesor de Evaluación para su aprobación y posterior recomendación al Contralor.
21	Comité Asesor de Evaluación	Revisar los informes realizados por parte de las respectivas Unidades Administrativas y de acuerdo a estos realizar la recomendación de adjudicación al proponente con la oferta más beneficiosa para la Entidad.
22	Unidad Administrativa	Remitir al Técnico Administrativo de Sistemas el acta suscrita por los miembros del Comité Asesor, en la cual se haya compilado los informes de evaluación del proceso, con el fin que sean publicados en el SECOP.  El informe de evaluación deberá ser publicado por un periodo no mínimo a tres (3) días hábiles en el SECOP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
23	Unidad Administrativa	Recopilar las observaciones que se presenten al informe de evaluación realizado al proceso de selección.
24	Unidad Administrativa	Proyectar el acto administrativo de adjudicación, el cual de conformidad con lo establecido en el ordinal viii del artículo vigésimo sexto del presente manual. El cual deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos
25	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
26	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.
27	Unidad Administrativa	Proyectar la minuta del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y a los documentos del proceso con el fin de ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para su aprobación,
28	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
29	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. CONCURSO DE MÉRITOS:** La selección de proveedores cuyo mecanismo de selección se debe llevar a cabo a través de un concurso de méritos, se deberá atender alguno de los siguientes procedimientos, de acuerdo a la necesidad presentada:



**CONCURSO ABIERTO DE MERITOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	Verificar que el proceso a iniciarse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.
2	Unidad Administrativa	Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
4	Unidad Administrativa	Elaborar el aviso de convocatoria pública de conformidad con el literal i del artículo décimo noveno del presente Manual.
5	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.
6	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.
7	Unidad Administrativa	Elaborar el pliego de condiciones para el proceso de conformidad con lo establecido en el literal ii del artículo décimo noveno del presente Manual.  No obstante, para el caso del concurso de méritos la Unidad Administrativa interesada deberá atender criterios tales como: a).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		experiencia del interesado y del equipo de trabajo ofrecido, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, hasta incluso sin llegarse a tener en cuenta el valor del proyecto, ya que en la naturaleza de este proceso de selección es seleccionar proponentes y equipos de trabajo con una idoneidad demostrable.
8	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos todos los documentos del proceso para su revisión y visto bueno
9	Unidad Administrativa	Una vez visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos la totalidad de los documentos, se remiten al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP
10	Unidad Administrativa	Una vez agotado el termino establecido en el ordinal iii del artículo vigésimo sexto del presente manual para la presentación de observaciones, la Unidad Administrativa responsable del proceso recopilará las observaciones presentadas al pliego de condiciones
11	Comité Asesor de Evaluación	De conformidad con el ordinal iv del artículo vigésimo sexto del presente manual, el Comité Asesor de Evaluación revisará las observaciones presentadas y se resolverán las mismas, determinando en las respuestas dadas si estas darán lugar a modificación del pliego definitivo de condiciones.  La Unidad Administrativa interesada en el proceso realizará las labores secretariales a que haya lugar en el Comité.
12	Unidad Administrativa	Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de conformidad con el ordinal



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		v del artículo vigésimo sexto del presente manual.
13	Unidad Administrativa	Llevar a cabo el ajuste del pliego definitivo de condiciones, atendiendo las respuestas y recomendaciones dadas por el Comité Asesor de Evaluación.
14	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa interesada deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el acto administrativo de apertura, el pliego definitivo de condiciones y el acta de respuesta a las observaciones presentadas para su visto bueno.
15	Unidad Administrativa	Una vez visados por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos los documentos del proceso, se remitirán los medios electrónicos al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP.
16	Unidad Administrativa	En la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, llevará a cabo el acta de cierre del proceso, en la cual se deberá consignar la información básica de las propuestas allegadas a la Entidad, como mínimo la siguiente información como la siguiente: a). Razón social del proponente. b). Valor de la propuesta. c). Número de folios.
17	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el original de la propuesta para que sea realizada la verificación jurídica de las condiciones del proceso.
18	Unidad Administrativa	Remitir a la Secretaría General copia de la propuesta presentada para la revisión financiera de la propuesta presentada.
19	Unidad Administrativa	Realizar la verificación de las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
20	Unidad Administrativa	Compilar los informes de evaluación jurídico, financiero y técnico del proceso con el fin de presentarlos ante el Comité Asesor de Evaluación para su aprobación y posterior recomendación al Contralor.
21	Comité Asesor de Evaluación	Revisar los informes realizados por parte de las respectivas Unidades Administrativas y de acuerdo a estos realizar la recomendación de adjudicación al proponente con la oferta más beneficiosa para la Entidad.
22	Unidad Administrativa	Remitir al Técnico Administrativo de Sistemas el acta suscrita por los miembros del Comité Asesor, en la cual se haya compilado los informes de evaluación del proceso, con el fin que sean publicados en el SECOP.  El informe de evaluación deberá ser publicado por un periodo no mínimo a tres (3) días hábiles en el SECOP.
23	Unidad Administrativa	Recopilar las observaciones que se presenten al informe de evaluación realizado al proceso de selección.
24	Unidad Administrativa	Proyectar el acto administrativo de adjudicación, el cual de conformidad con lo establecido en el ordinal viii del artículo vigésimo sexto del presente manual. El cual deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos
25	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
26	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
27	Unidad Administrativa	Proyectar la minuta del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y a los documentos del proceso con el fin de ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para su aprobación,
28	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
29	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.

### CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACION

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	Verificar que el proceso a iniciarse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.
2	Unidad Administrativa	Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
4	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.
6	Unidad Administrativa	<p>Elaborar el aviso de convocatoria pública para la precalificación, en el cual se deberá invitar a los interesados, y la cual deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos generales del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.</li> <li>2. La forma en la cual se debe presentar la manifestación interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.</li> <li>3. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo si existe un número máximo de precalificados.</li> </ol> <p>En caso de existir un número máximo de precalificados, el tipo de sorteo que se llevará a cabo para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados sea superior a esta condición.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El cronograma de la precalificación.</li> </ol>
7	Comité Asesor de Evaluación	El Comité Asesor de Evaluación deberá realizar un informe de precalificación, en el cual se consigne la evaluación de las manifestaciones de interés presentadas y los interesados que aprobaron el proceso de precalificación, dicho informe debe ser publicado a través del SECOP durante dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8	Unidad Administrativa	<p>Con la participación del Señor Contralor y de los miembros del Comité Asesor de Evaluación, una vez agotado el término correspondiente a la publicación del informe de precalificación del SECOP, se deberá efectuar una audiencia pública en la cual se conformará la lista de precalificados.</p> <p>Igualmente, se llevará a cabo la respuesta de las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación a los interesados en el proceso. Si se fijó un número máximo de precalificados para el proceso y el número de interesados que cumplen con las condiciones habilitantes es superior a dicho indicador, se deberá llevar a cabo el sorteo bajo las condiciones establecidas en la convocatoria pública.</p> <p>No obstante, la conformación de la lista de precalificados no obliga a la Contraloría Municipal a aperturar el proceso de contratación.</p>
9	Unidad Administrativa	<p>Elaborar el pliego de condiciones para el proceso de conformidad con lo establecido en el literal ii del artículo décimo noveno del presente Manual.</p> <p>No obstante, para el caso del concurso de méritos la Unidad Administrativa interesada deberá atender criterios tales como: a). experiencia del interesado y del equipo de trabajo ofrecido, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, hasta incluso sin llegarse a tener en cuenta el valor del proyecto, ya que en la naturaleza de este proceso de selección es</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		seleccionar proponentes y equipos de trabajo con una idoneidad demostrable.
10	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos todos los documentos del proceso para su revisión y visto bueno
11	Unidad Administrativa	Una vez visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos la totalidad de los documentos, se remiten al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP
12	Unidad Administrativa	Una vez agotado el termino establecido en el ordinal iii del artículo vigésimo sexto del presente manual para la presentación de observaciones, la Unidad Administrativa responsable del proceso recopilará las observaciones presentadas al pliego de condiciones
13	Comité Asesor de Evaluación	De conformidad con el ordinal iv del artículo vigésimo sexto del presente manual, el Comité Asesor de Evaluación revisará las observaciones presentadas y se resolverán las mismas, determinando en las respuestas dadas si estas darán lugar a modificación del pliego definitivo de condiciones.  La Unidad Administrativa interesada en el proceso realizará las labores secretariales a que haya lugar en el Comité.
14	Unidad Administrativa	Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso licitatorio de conformidad con el ordinal v del artículo vigésimo sexto del presente manual.
15	Unidad Administrativa	Llevar a cabo el ajuste del pliego definitivo de condiciones, atendiendo las respuestas y recomendaciones dadas por el Comité Asesor de Evaluación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
16	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa interesada deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el acto administrativo de apertura, el pliego definitivo de condiciones y el acta de respuesta a las observaciones presentadas para su visto bueno.
17	Unidad Administrativa	Una vez visados por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos los documentos del proceso, se remitirán los medios electrónicos al Técnico Administrativo de Sistemas para su publicación en el SECOP.
18	Unidad Administrativa	En la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, llevará a cabo el acta de cierre del proceso, en la cual se deberá consignar la información básica de las propuestas allegadas a la Entidad, como mínimo la siguiente información como la siguiente: a). Razón social del proponente. b). Valor de la propuesta. c). Número de folios.
19	Unidad Administrativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos el original de la propuesta para que sea realizada la verificación jurídica de las condiciones del proceso.
20	Unidad Administrativa	Remitir a la Secretaría General copia de la propuesta presentada para la revisión financiera de la propuesta presentada.
21	Unidad Administrativa	Realizar la verificación de las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
22	Unidad Administrativa	Compilar los informes de evaluación jurídico, financiero y técnico del proceso con el fin de presentarlos ante el Comité Asesor de Evaluación para su aprobación y posterior recomendación al Contralor.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
23	Comité Asesor de Evaluación	Revisar los informes realizados por parte de las respectivas Unidades Administrativas y de acuerdo a estos realizar la recomendación de adjudicación al proponente con la oferta más beneficiosa para la Entidad.
24	Unidad Administrativa	Remitir al Técnico Administrativo de Sistemas el acta suscrita por los miembros del Comité Asesor, en la cual se haya compilado los informes de evaluación del proceso, con el fin que sean publicados en el SECOP.  El informe de evaluación deberá ser publicado por un periodo no mínimo a tres (3) días hábiles en el SECOP.
25	Unidad Administrativa	Recopilar las observaciones que se presenten al informe de evaluación realizado al proceso de selección.
26	Unidad Administrativa	Proyectar el acto administrativo de adjudicación, el cual de conformidad con lo establecido en el ordinal viii del artículo vigésimo sexto del presente manual. El cual deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos
27	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
28	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.
29	Unidad Administrativa	Proyectar la minuta del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y a los documentos del proceso con el fin de ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para su aprobación,

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
30	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
31	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CONTRATACIÓN DIRECTA:** Únicamente se dará aplicabilidad en los procesos de selección que cumplan con causales definidas por el régimen de contratación, y se deberá agotar el siguiente proceso:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	Verificar que el proceso a iniciarse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.
2	Unidad Administrativa	Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
4	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.
5	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6	Unidad Administrativa	<p>Solicitar los documentos soportes que permitan verificar la idoneidad o experiencia del contratista seleccionado con el fin de hacerlos parte del expediente del proceso, igualmente, se deberá solicitar previo a la elaboración de la minuta contractual la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida persona natural o jurídica, según sea el caso, expedido por el DAFP<sup>4</sup>.</li> <li>2. Declaración juramentada de bienes, en formato expedido por el DAFP.</li> <li>3. Documento soporte de pagos al SGSSS <sup>5</sup> correspondiente al mes de suscripción del contrato.</li> <li>4. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación (<a href="http://siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2">http://siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2</a>).</li> <li>5. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República (<a href="http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales">http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales</a>).</li> <li>6. Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia (<a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/">https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/</a> ).</li> <li>7. Solicitar a la Unidad Administrativa interesada en el proceso o a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos – Gestión Administrativa, los documentos internos a que hayan lugar dependiendo del tipo de proceso.</li> </ol>
27	Unidad Administrativa	<p>Proyectar la minuta del contrato de acuerdo a la propuesta presentada y a los documentos del proceso con el fin de ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para su aprobación.</p>

<sup>4</sup> DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

<sup>5</sup> SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
28	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
29	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. MÍNIMA CUANTÍA:** Los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, cuyas características cumplan con lo establecido en el ordinal v. del artículo vigésimo tercero del proceso del presente manual, deberán acometerse a alguno de los siguientes procesos:

**PROCEDIMIENTO CONTRATACION MÍNIMA CUANTIA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	Verificar que el proceso a iniciarse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.
2	Unidad Administrativa	Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo tercero del presente manual.
3	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
4	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.
6	Unidad Administrativa	Elaborar la invitación pública a participar la cual deberá contener como mínimo la siguiente información.  1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.  2. Las condiciones técnicas exigidas.  3. El valor estimado del contrato y su justificación.  4. La forma en que los interesados deben acreditar la capacidad jurídica, la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
7	Unidad Administrativa	El estudio previo y la invitación pública, aprobados por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberán ser publicados en el SECOP por un término no inferior a un (1) día hábil.
8	Unidad Administrativa	Una vez recibidas las ofertas presentadas al proceso, se deberá llevar a cabo la evaluación de conformidad con lo establecido en la invitación pública, comunicada a través del SECOP.  Con el fin de cumplir con el propósito principal de este tipo de procesos, la responsabilidad de evaluación de las propuestas allegadas, estarán a cargo del funcionario del nivel directivo a cargo de la Unidad Administrativa interesada en el proceso.
9	Unidad Administrativa	El informe de evaluación realizado a las propuestas allegadas, deberá ser publicado en el SECOP durante un (1) día hábil.
8	Unidad Administrativa	Una vez agotado el término de publicación del informe de evaluación, proyectar la Comunicación de Aceptación de la propuesta que haya quedado

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		en primer lugar con respecto al informe de evaluación trasladado a través del SECOP.
9	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Una vez revisado el documento será remitido a la Unidad Administrativa interesada en el proceso, para los fines pertinentes.
10	Unidad Administrativa	Una vez recibido el documento visado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, deberá remitirse al Técnico Administrativo de Sistemas, con el fin que sea publicado en el SECOP.

#### **ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES**

En la adquisición de procesos de mínima cuantía, se podrá dar aplicabilidad a la compra en los centros denominados grandes superficies, los cuales tienen por características el ser un recinto cerrado techado de gran tamaño, en el cual solo se encuentra una tienda única, que provee varios tipos de productos, y para lo cual se podrá agotar el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Administrativa	Verificar que el proceso a iniciarse se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. En caso de que el proceso no se encuentre incluido, se debe solicitar la inclusión por escrito al Despacho del Señor Contralor justificando las razones del caso.
2	Unidad Administrativa	Elaborar el formato F-110-01 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y remitirlo a la Secretaría General.
3	Secretaría General	Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal y remitirlo a la Unidad Administrativa solicitante.
4	Unidad Administrativa	Elaborar los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo décimo cuarto del presente manual. Al momento de la construcción de los estudios y documentos previos las recomendaciones establecidas en el Capítulo

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		Cuarto del presente manual, con respecto a las garantías en los procesos contractuales
5	Unidad Administrativa	<p>Proyectar la invitación pública la cual deberá contener como mínimo lo siguiente,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificado de Bienes y Servicios.</li> <li>b. La forma de pago.</li> <li>c. El lugar de la entrega de los productos a ser adquiridos.</li> <li>d. El plazo de entrega de la cotización, el cual debe ser como mínimo de un (1) día hábil.</li> <li>e. La forma y el lugar de presentación de la cotización.</li> <li>f. La disponibilidad presupuestal.</li> </ul> <p>Y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos para su revisión y visto bueno</p>
6	Oficina Asesora Jurídica y de Procesos	Revisar el documento de invitación pública y remitirlo nuevamente a la Unidad Administrativa interesada en el proceso con el fin que sea remitida
7	Unidad Administrativa	Enviar el documento aprobado por la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos, como mínimo a dos (2) grandes superficies y publicarlo en la página web de la Contraloría Municipal de Tuluá, con el fin de cumplir con el principio de publicidad enmarcado en el Estatuto General de la Contratación y en el presente manual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8	Unidad Administrativa	<p>En la fecha establecida en la invitación pública, se recogerán las cotizaciones allegadas a la Unidad de Correspondencia, con el fin de verificar que cumplan con las condiciones requeridas y revisar quien ofrezca el menor precio.</p> <p>En caso de un empate se aceptará la propuesta que haya sido presentada en primer lugar ante la Unidad de Correspondencia.</p>
9	Unidad Administrativa	La evaluación realizada a las propuestas presentadas será publicada en la página web de la Contraloría Municipal de Tuluá.
10	Unidad Administrativa	Elaborar la comunicación de aceptación, la cual será publicada en la página web de la Contraloría Municipal de Tuluá y será remitida al proponente que ofreció el mejor precio, para todos los efectos legales conformará el contrato, la propuesta presentada y su comunicación de aceptación.

## CAPITULO SEPTIMO ENAJENACIÓN DE BIENES

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO. APLICACIÓN:** Cuando en la ejecución de las actividades administrativas o misionales propias de la Contraloría Municipal de Tuluá se requiera enajenar bienes muebles o inmuebles de su propiedad, deberá agotar durante el proceso de selección una selección abreviada, la cual se registrá por lo contenido en el presente capitulo.

**ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO:** La Contraloría Municipal de Tuluá podrá realizar directamente o llevar a cabo la contratación de intermediarios idóneos; tales como; promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, de acuerdo al tipo de bien a enajenar.

**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO. SELECCIÓN DEL INTERMEDIARIO:** Cuando se requiera seleccionar un intermediario con el fin de llevar a cabo la enajenación de los bienes de la Contraloría Municipal de Tuluá, dicha selección deberá llevarse a cabo a través de un proceso de selección abreviada de menor cuantía atendiendo el procedimiento establecido en el artículo 28 del presente manual, dentro del cual se deberán aplicar los

causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley.

Dentro del proceso de selección se deberá establecer que el intermediario seleccionado deberá realizar el avalúo de los bienes objeto de enajenación a través de personas naturales o jurídicas que se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con el intermediario seleccionado, cuando a ello haya lugar.

Igualmente, el objeto del contrato resultante del proceso de selección será la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. Cuando se requiera, por la naturaleza del bien a enajenar, llevar a cabo actividades de registro y entrega física del mismo, el alcance del contrato del intermediario abarcará dichas actividades, y de ser necesario, la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario<sup>6</sup> para agotar dichas instancias.

**ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:**

Los estudios y documentos previos que soportarán el proceso de selección abreviada de enajenación del bien deberán contener, además de lo señalado en el artículo 14 del presente manual, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, el cual deberá ser obtenido de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO. CONVOCATORIA:** Para el caso de los procesos de selección de que trata el presente capítulo, el aviso de convocatoria deberá contener en su convocatoria, como adicional a lo establecido en el ordinal i del artículo 26 del presente manual, los datos que permitan la identificación exacta del bien y las condiciones mínimas de enajenación, el valor de avalúo comercial y el precio mínimo de venta, así como, la siguiente información:

**BIENES INMUEBLES**

- a). El municipio o distrito en donde se ubican.
- b). Su localización exacta con la indicación de su nomenclatura.
- c). El tipo de inmueble.
- d). El porcentaje de propiedad.
- e). Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
- f). Uso del suelo.
- g). Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados.
- h). La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
- i). La existencia de contratos que afecten o limiten el uso.
- j). La identificación del estado de ocupación del inmueble.

**BIENES MUEBLES**

- a). El municipio o distrito donde se ubican.

<sup>6</sup> Mandatario: Buscar en el código de comercio.

- b). Su localización exacta.
- c). El tipo de bien.
- d). la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
- e). La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren la publicación de información adicional a la mencionada, la Unidad Administrativa interesada en el proceso deberá añadirla en la convocatoria o indicarles a los interesados el lugar en el cual pueden obtenerla.

## **CAPITULO OCTAVO SUPERVISOR – INTERVENTOR DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO. FINALIDAD INTERVENTORÍA:** El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas dentro del plazo de ejecución estipulado y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos u órdenes y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO DESIGNACIÓN SUPERVISOR**  
Adjudicado el contrato el Contralor Municipal de Tuluá, designará supervisor dentro de su propia planta de personal, siempre y cuando, exista en primer lugar, empleados idóneos para ejercerla; ese personal cuente con disponibilidad en llevarla a cabo y contar con el número de personal suficiente para desarrollarla, de lo contrario, la Contraloría Municipal de Tuluá, contratará con un tercero dicha actividad, bajo la modalidad de Concurso de méritos; si el costo de este servicio (Supervisor), no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de esta entidad, el procedimiento se efectuara por invitación pública de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.5.2.º Decreto 1082 de 2015.

La designación del supervisor, se encuentra precedida de comunicado, por escrito, de parte del Contralor Municipal o su Delegado, momento a partir del cual, adquiere la calidad de interventor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se haya liquidado el contrato.

Parágrafo Primero: En los procesos de licitación pública, la Contraloría Municipal de Tuluá, siempre deberá designar interventor externo.

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO: OBLIGACIONES A CARGO DEL SUPERVISOR:** A continuación se enuncian algunas de las obligaciones a cargo del supervisor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio

hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.

- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Exigir al contratista cumplir con el cronograma de ejecución, y en los casos en que sea procedente, el plan de inversión del anticipo.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender todos los requerimientos del contratista respecto de la ejecución del contrato.
- Garantizar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Verificar que el personal empleado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato.
- Cumplir a cabalidad el procedimiento impuesto en este manual para la imposición de multas o hacer valer la cláusula penal o constituir el siniestro.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato al Contralor Municipal o su Delegado.
- Emitir concepto respecto de las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Gerente General o su Delegado.
- Certificar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago al contratista.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato.

## CAPITULO NOVENO

### LIQUIDACION DEL CONTRATO

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO. DEBERES DEL SUPERVISOR RESPECTO LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Previo a la liquidación del contrato, el supervisor deberá verificar la garantía única y los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato. Cuando los amparos no se encuentren acordes con lo establecido en el contrato, el supervisor deberá solicitar las modificaciones pertinentes, para que el Contralor Municipal o su Delegado las apruebe junto con el acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación, que el contratista adjunte las certificaciones del pago de aportes parafiscales suscritas por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el Contralor Municipal o su Delegado, el Contratista y el Supervisor.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO: LIQUIDACIÓN CONTRATO:** En todos los contratos, deberán incluirse un acta de liquidación, la cual deberá ser suscrita por el Contralor Municipal o su Delegado, el Contratista y el Supervisor.

El término para liquidar el contrato corresponderá al definido en el pliego de condiciones o en la invitación pública o en el contrato bajo la modalidad directa, de omitirse la liquidación se aplicara las reglas establecidas en el artículo 11º Ley 1150 de 2007.

La Contraloría Municipal de Tuluá, realizara la liquidación bilateral dentro los cuatro (4) meses siguientes al término de finalización del contrato o dentro los cuatro (4) meses siguientes al acto administrativo de terminación del contrato.

Si vencido los dos (2) meses para adelantar la liquidación unilateral, no se realizare, la Contraloría Municipal de Tuluá, posee dos (2) años para llevar a cabo la liquidación ante la jurisdicción contencioso administrativa, según el artículo 164º CPACA.

**Parágrafo Único:** En la liquidación se exigirá al Contratista la presentación de la garantía frente a riesgos que se deban de amparar una vez terminado el objeto contractual (Repuestos y Accesorios; Salarios; Estabilidad Obra, etc.).

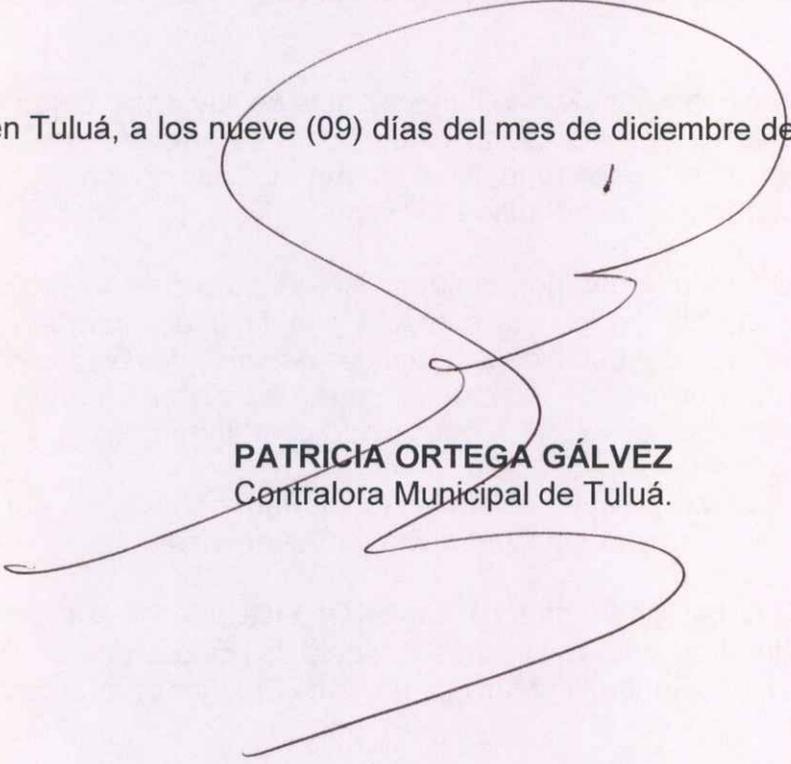
## CAPITULO DECIMO

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIA:** El presente manual de contratación rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tuluá, a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

  
**PATRICIA ORTEGA GÁLVEZ**  
Centralora Municipal de Tuluá.

**ANEXOS**

**ANEXO # 1 - FORMATO OBLIGATORIO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES										
A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD										
Nombre										
Dirección	El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.									
Teléfono										
Página web										
Misión y visión										
Perspectiva estratégica										
Información de contacto	El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados									
Valor total del PAA										
Límite de contratación menor cuantía										
Límite de contratación mínima cuantía										
Fecha de última actualización del PAA										
B. ADQUISICIONES PLANEADAS										
Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable

**ANEXO # 2 – MATRIZ IDENTIFICACION DE RIESGOS**

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	ASIGNACION	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE FIN DE TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD	



