

**RESOLUCION No 145
DICIEMBRE 28 DE 2018**

"POR MEDIO DE LA CUAL LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Y SEDEROGA LAS DISPOSICIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS."

EL COTRALOR MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, Acuerdos y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia indica que "La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuesta, No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización."

Que el Artículo 272 de la Constitución Política indica que «La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. La de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales. (...)»

Que los Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, señalan que está a cargo de las Contralorías la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidad es que manejen fondos o bienes de la nación.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, ordena a las Entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría de ser el caso

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que teniendo en cuenta el desarrollo normativo se hace necesario actualizar al interior de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, el Manual de Contratación, con el fin de darle cumplimiento a las disposiciones legales y a la regulación en materia de contratación estatal en Colombia.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el manual de contratación en la Contraloría de Municipal de Dosquebradas

ARTÍCULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS EN CURSO. Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren en curso, se registrarán por la norma vigente al inicio de cada actuación.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones administrativas contenidas en la Resolución No. 151 del 19 de diciembre de 2016

Dada en Dosquebradas a los Veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

COMUNIQUE Y CÚMPLASE


FERNAN ALBERTO CAÑAS LOPEZ
Contralor Municipal de Dosquebradas

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

PRESENTACIÓN

La gestión contractual estatal busca la provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines señalados en el artículo 2 de la Constitución Política, en esta medida la CONTRATORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS a través de la Contratación pública debe procurar la consecución de los objetivos y metas institucionales bajo el entendido que nuestra misión es la de ejercer un control a los recursos públicos del Municipio de Dosquebradas, fortaleciendo la cultura del autocontrol con fundamento en valores morales, éticos, cívicos y culturales contribuyendo en el desarrollo económico y social, cultural, tecnológico y ambiental con un alto grado de profesionalismo de los funcionarios de la entidad en beneficio de la comunidad.

El Gobierno nacional mediante el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE como ente rector de la contratación pública que busca que se obtengan resultados óptimos en los términos de valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Este manual de contratación, está constituido dentro del marco normativo del Estatuto General de la Contratación Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia.

El presente manual está compuesto por los capítulos, en los que se señalan los pasos a seguir en el proceso de contratación de la Contraloría Municipal de Dosquebradas de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa deba estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría Municipal de Dosquebradas salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, precisa:

"Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente."

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de las etapas

FUNDAMENTO LEGAL

El régimen jurídico de contratación aplicable a la Contraloría Municipal de Dosquebradas es el consagrado en las siguientes normas:

- **Ley 80 de 1993**, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

- **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- **Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- **Decreto Ley 19 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Decreto 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO: LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, busca establecer directrices y competencias en el procedimiento interno que rige la contratación de la entidad, vigilando la transparencia en la selección del contratista y dando cabal cumplimiento al principio de objetividad, desde la planeación, la ejecución y control en el cumplimiento de las normas legales y obligaciones contractuales para la elaboración y ejecución de los contratos.

El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales de la Contraloría Municipal de Dosquebradas con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para la Contraloría municipal de Dosquebradas facilita los procesos de contratación que desarrolla el Órgano de Control y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

1.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

TRANSPARENCIA: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.

b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

ECONOMÍA: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

RESPONSABILIDAD: Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

SELECCIÓN OBJETIVA: Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

1.3. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Contraloría Municipal de Dosquebradas y quienes contraten con esta Entidad.

Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y Externos de la Contraloría Municipal de Dosquebradas

Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Contraloría Municipal de Dosquebradas.

Principio de Publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Contraloría Municipal de Dosquebradas, por encontrarse publicados en el **Sistema Electrónico de Contratación Pública** a través de www.colombiacompra.gov.co

Principio del debido proceso: La Contraloría Municipal de Dosquebradas garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse

una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Contraloría Municipal de Dosquebradas en el pliego de condiciones.

1.4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Únicamente puede celebrar contratos en representación de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, el representante legal de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, así como los demás servidores públicos de la Entidad a quienes se le delegue de manera especial o general esa facultad, con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

1.5. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Son facultades del funcionario ordenador del gasto: La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que algún servidor público de la Contraloría Municipal de Dosquebradas actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1.6. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:

Podrán celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Dosquebradas, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

CAPITULO II **DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de la Contraloría General del Risaralda se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en lo concordante con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

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

POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina el procedimiento establecido por la Entidad.

2.1.1. ETAPA PREPARATORIA:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La Contraloría Municipal de Dosquebradas, podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades contenidas en el plan anual de adquisiciones, el cuál describe la programación para adquirir bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. 2) Cuenta con los recursos suficientes para llevar a cabo el proceso contractual 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual. Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registro en SECOP del Plan Anual de Adquisiciones	DOT
2	Autorización para contratar	Contralor Municipal de Dosquebradas
3	Elaboración de Estudios Previos	Jefe de cada Oficina donde surja la necesidad
4	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Oficina Administrativa y Financiera

2.1.1.1. Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones:

De conformidad con lo previsto en la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia. En éste se señalará el bien, obra o servicio a satisfacer, utilizando el clasificador de bienes y servicios (UNSPSC) identificando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Esta actividad será adelantada por el director de la Oficina Administrativa y Financiera, con el apoyo de las demás dependencias que componen la Contraloría Municipal de Dosquebradas

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.contraloria.gov.co y en el SECOP en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

2.1.1.2. Elaboración de Estudios Previos:

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la ha realizado sobre la necesidad del bien, obra/servicio que requiere de la, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos que hayan servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Contraloría Municipal de Dosquebradas y la distribución de Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos que hayan servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Contraloría Municipal de Dosquebradas y la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección () y estará a cargo del director de la Dependencia de la Contraloría Municipal de Dosquebradas en donde se haya identificado la necesidad, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión y aprobación pertinente.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, invitación pública y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:

Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación, verificando que se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. El objeto a contratar: Determina el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el

análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos),

- **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un

funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150, artículo 2.1.2 Decreto Nacional 734 de 2012). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos les permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

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

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:

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

8. Otras disposiciones a tener en cuenta para la elaboración de los Estudios Previos:

8.1 Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el periodo de evaluación de las ofertas.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

8.2 Partes: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

8.3 Plazo:

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

8.4 Lugar de ejecución el contrato: Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

8.5 Obligaciones de las partes: Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

2.1.1.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION EN ESTA ETAPA:

- Estudios técnicos y diseños:

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos ineficaces o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

- Ficha técnica del bien o servicio: Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una *subasta inversa*, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- b) La identificación adicional requerida

- c) La unidad de medida
- d) La calidad mínima
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

2.1.2. ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Dirección Financiera
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Dirección Financiera
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Dirección Financiera. Oficina de donde surge la necesidad.
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Dirección Financiera,
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuestas a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Dirección Financiera,
6	Recepción de Ofertas	Dirección Financiera,
7	Designación del comité evaluador	Contralor Municipal de Dosquebradas
8	Verificación y evaluación de Comité Evaluador las ofertas	
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Dirección Financiera.
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación	Dirección Financiera , Oficina de donde surge la necesidad.
11	Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Dirección Financiera, Oficina de donde surge la necesidad.
12	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Dirección Financiera, Oficina de donde surge la necesidad.
13	Adjudicación	Contralor Municipal de Dosquebradas

2.1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN:

2.1.2.1.1. LICITACION PÚBLICA

2.1.2.1.1.1 Estructura del proceso de licitación pública. Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las siguientes reglas:

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA

PASO	ACTIVIDAD
1	Publicación del proyecto de pliego condiciones, previos y de estudios demás
2	Observaciones
3	Publicación documentos y actos proyecto de pliegos de condiciones. Diez (10) días hábiles. De administrativos que integran el proceso. las respuestas a las observaciones
4	Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria. Art. 2.2.1.1.2.1.2. DCTO. 1082 /15
5	Audiencia de Asignación de riesgos
6	Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas. Traslado por el término de cinco (5) días hábiles.
7	Evaluación y verificación de las propuestas
8	Publicación del informe de evaluación Traslado por el término de cinco (5) días hábiles
9	Recepción de observaciones al informe de evaluación. Cinco (5) días hábiles.
10	Audiencia de Adjudicación

Importante:

- Aviso dentro de los 10 a 20 días calendarios anteriores a la apertura de la licitación. Hasta 3 avisos con intervalos entre 2 a 5 días.
- Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria. Art. 2.2.1.1.2.1.2. DCTO. 1082 /15

2.1.2.1.1.2 Aspectos relevantes en el proceso de licitación pública

- **Avisos:** Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberán incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

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

- **Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles

- **Modificación de los pliegos de condiciones:** La Contraloría Municipal de Dosquebradas puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- **Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública:** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Contraloría Municipal de Dosquebradas debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Contraloría Municipal de Dosquebradas. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados Acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica. Conforme al Articuló 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2012

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

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

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado.

Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

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

- **Audiencias en la licitación:** En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

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

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

2.1.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

2.1.2.1.2.1 Estructura General del Proceso de Selección Abreviada:

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo a la clase de bienes y servicios a adquirir.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA

1	Publicación del proyecto de pliego de
2	Observaciones a las condiciones, previos y documentos estudios demás y actos proyecto de pliegos de condiciones.
3	proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles. Publicación de las respuestas a las observaciones
4	Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos. Cuatro (4) días hábiles. administrativos que integran el proceso
5	Publicación de las respuestas a las observaciones tres (3) días hábiles
6	Publicación de las respuestas a las observaciones
7	Evaluación verificación propuestas de las
8	Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.
9	Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.

10	Adjudicación
----	--------------

Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

- **Pliegos de condiciones.** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

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

- Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:

- **Procedimiento para la subasta inversa.** Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) La fecha y hora de inicio de la subasta; b) La periodicidad de los lances; y c) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. (5 Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015)
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto. La Contraloría Municipal de Dosquebradas estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

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

- **Subasta inversa electrónica o presencial.** La Contraloría Municipal de Dosquebradas puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si la Contraloría Municipal de Dosquebradas decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Contraloría Municipal de Dosquebradas estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015)

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:

La Contraloría Municipal de Dosquebradas, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015. En caso que la utilice Contraloría Municipal de Dosquebradas dicha forma de adquisición de bienes se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

- **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:**

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.

la Contraloría Municipal de Dosquebradas debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que Contraloría Municipal de Dosquebradas garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. (Artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 de Decreto 1082 de 2015. Artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 de Decreto 1082 de 2015)

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop.

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

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

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

La Contraloría Municipal de Dosquebradas puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión.

Si la Contraloría Municipal de Dosquebradas verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

Y las demás contempladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.14 al 2.2.1.2.1.2.19 del decreto 1082 del 2015.

- Contratación de Menor Cuantía:

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Otras causales de selección abreviada

- **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de:

a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

2.1.2.1.3. Concurso de Méritos

La Contraloría Municipal de Dosquebradas seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

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

En caso que este Organismo de Control requiera contratar por medio de esta modalidad deberá acudir a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.

ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MERITOS

INTEM	ACTIVIDAD
1	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, previos y documentos estudios demás y actos administrativos que integran el proceso
2	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles.
3	Publicación de las respuestas a las observaciones
4	Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.
5	Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
6	Evaluación verificación de las propuestas (Requisitos)
7	Publicación del informe de evaluación, por el término de tres (3) días hábiles.
8	Recepción observaciones de al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.
9	Revisión de la propuesta económica. Primer lugar de elegibilidad

10	Adjudicación Revisión de la propuesta económica: lugar de elegibilidad
----	--

2.1.2.1.4. Contratación Directa:

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Publica en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ITEM	ACTIVIDAD
1	Presentación de la conveniencia
2	Elaboración de Acto administrativo de justificación.
3	Presentación de la propuesta.

2.1.2.1.4.1. Causales de contratación directa

- **Urgencia manifiesta:** La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- **Convenios o contratos interadministrativos:** Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

- **Contratos de desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

- **Los contratos de encargo fiduciario celebrados por las entidades territoriales** según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** La contraloría municipal de Dosquebradas puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, es necesario que la contraloría Municipal de Dosquebradas haya obtenido previamente varias ofertas a efectos de determinar los precios del mercado, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que no se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La contraloría municipal de Dosquebradas, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

2.1.2.1.4.2. Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa: - Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Contraloría municipal de Dosquebradas, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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

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

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

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

2.1.2.1.5 Mínima Cuantía:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se emplea, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

ITEM	ACTIVIDAD
1	Publicación de la invitación pública de mínima cuantía, estudios previos. No inferior a un (1) día hábil
2	Observaciones o comentarios a la Invitación Pública. Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Publicación de las respuestas a las observaciones
3	Publicación de las respuestas a las observaciones
4	Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas
5	Evaluación y verificación de las propuestas económica más baja
6	Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de un (1) día hábil.
7	Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.
8	Comunicación de la aceptación de la oferta
9	Suscripción del

contrato

2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La

Contraloría Municipal de Dosquebradas elaborará estudios previos que contengan lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.1.2.1.5.2 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, independientemente de su objeto:

1. La Contraloría Municipal de Dosquebradas señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Contraloría Municipal de Dosquebradas puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Contraloría Municipal de Dosquebradas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Contraloría Municipal de Dosquebradas revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la contraloría municipal de Dosquebradas verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

5. La Contraloría Municipal de Dosquebradas publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Contraloría Municipal de Dosquebradas debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

En caso de empate, la contraloría municipal de Dosquebradas aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

2.1.2.1.5.3 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el

cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) La forma de pago; c) El lugar de entrega; d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) La disponibilidad presupuestal.

2. La Contraloría Municipal de Dosquebradas debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3- En caso de empate, la Contraloría Municipal de Dosquebradas aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. La Contraloría Municipal de Dosquebradas es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

3. REGLAS DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

3.1 Apertura de las propuestas económicas y verificación de la misma: Una vez concluida la evaluación técnica y obtenida el puntaje final de las propuestas, se procederá en audiencia pública a abrir la propuesta económica del oferente con la mayor calificación.

3.2 Se dará a conocer en la audiencia pública el orden de calificación de las propuestas técnicas.

3.3 En presencia del proponente ubicado en el primer orden de calificación, es abierto el sobre que contiene su propuesta económica.

3.4 Si el valor excede la disponibilidad presupuestal, la propuesta será rechazada y así sucesivamente según el orden de calificación técnica.

3.5 Posteriormente se verificará la consistencia de la propuesta técnica con la económica.

3.6 Si la propuesta económica no es consistente con la técnica, se rechazará la misma y se abrirá el sobre del proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad y así sucesivamente.

3.7 Se elaborará un acta con los acuerdos económicos y técnicos producto de la revisión, los cuales deberán incluirse en el respectivo contrato. (Estos aspectos en ningún caso podrán referirse a aquellos que fueron objeto de ponderación)

2.1.3. ETAPA - CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Dirección Operativa Administrativa y Financiera
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal	Dirección Operativa Administrativa y Financiera
4	Designación de Supervisor	Contralor Municipal

2.1.3.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo, la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Contralor municipal de Dosquebradas y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite al Director Operativo Administrativo y Financiera para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Contraloría Municipal de Dosquebradas, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, legalización y pago: En términos generales un contrato se entiende perfeccionado una vez sea suscrito por las partes y solo podrá iniciarse cuándo 1) se aprueben las garantías por parte de Director Operativo Administrativo y Financiera de la contraloría municipal de Dosquebradas cuando el contrato lo requiera 2) La existencia de disponibilidades presupuestales y 3) Acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa. Teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la contraloría municipal de dos quebradas señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para la publicación en el SECOP.

2.1.3.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades para contratar son las establecidas en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y las contempladas en el artículo 1 a 5 de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás disposiciones que la contemplan.

2.1.3.2.1 EFECTOS

1. La inhabilidad e incompatibilidad generan prohibición para participar en los procesos de contratación y para suscribir contratos (Ley 80 de 1993 art. 8).

Por ello la contraloría municipal de Dosquebradas, deberá excluir al proponente incurso en cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades.

2. La suscripción del contrato violando cualquiera de los regímenes de inhabilidades e incompatibilidades da lugar a la nulidad absoluta del contrato (Ley 80 de 1993. Art. 441) y la contraloría municipal de Dosquebradas tiene la obligación de terminar de manera unilateral el contrato que haya sido suscrito con violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993. Art. 45).

3. La inhabilidad e incompatibilidad que sobreviene durante el procedimiento de selección, genera exclusión del contratista y, si sobreviene una vez suscrito el contrato, obliga al contratista a cederlo previa autorización de la entidad o a renunciar a su ejecución (Ley 80 de 1993. Art. 9)

4. La inhabilidad que sobreviene entre la adjudicación del contrato y su suscripción, obliga a la revocatoria de la adjudicación (Ley 1150 de 2007. Art. 9)

2.1.3.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor o supervisor, dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

2.1.3.4. PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Contralor municipal de Dosquebradas, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Contralor Municipal de Dosquebradas se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se procede a la elaboración de los Adicionales u Otro sí correspondientes.

Manejo del Anticipo: Para el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la contraloría municipal de Dosquebradas a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo.

En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Contraloría Municipal de Dosquebradas establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo. Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

Modificación en plazo y prórrogas: Los contratos podrán ser prorrogados cuando la contraloría municipal de Dosquebradas y el contratista lo estimen pertinente, por la existencia de causas plenamente justificadas y las cuales deberán ser sustentadas ante el ordenador del gasto para su aval, siempre y cuando esta situación no sea dada por incumplimiento injustificado del contratista, en los términos y obligaciones establecidas en el contrato. (Artículo 91 de la ley 1474 de 2011 y Artículos 2.2.1.1.2.4.1 y 2.2.1.1.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015).

La Dirección administrativa y financiera rechazará las solicitudes de prórroga que no se presenten antes del vencimiento del contrato.

Adiciones en valor: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos mensuales de conformidad con lo estipulado en el párrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Correcciones o aclaraciones de los contratos: Cuando existan yerros o inconsistencias en el documento que contiene el contrato, estos podrán aclararse o corregirse según sea el caso a través de **OTRO SÍ**, dicho documento deberá publicarse en los mismos medios en que se publicó el contrato principal. Dichas solicitudes deberán ser presentadas ante la Dirección administrativa y financiera para su elaboración, previo análisis de pertinencia.

2.1.3.5 CESIÓN DE CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión debe constar por escrito y requiere previa autorización de la contraloría municipal de Dosquebradas o quien ostente la calidad de ordenador del gasto; se realizará porque sobrevenga en el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones justificadas por el contratista.

La persona natural o jurídica cesionario del contrato debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por la Contraloría Municipal de Dosquebradas para la contratación; para tal efecto se revisará la hoja de vida por el supervisor del contrato y emitirá un concepto estableciendo si se cumple con tal requerimiento.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

2.1.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Suscripción del Acta de Inicio	Supervisor del Contrato
2	Informe de Supervisión	Supervisor del Contrato
3	Liquidación	Supervisor del Contrato y Contralor Municipal de Dosquebradas

2.1.4.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

- El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción del tipo de contrato, identificación de las partes (Contratista y Contratante), número de contrato, fecha de suscripción, objeto, duración y valor.

Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

2.1.4.2. CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran De igual manera los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°. Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad. Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

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

Obligaciones posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.2. SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto en la por el acto administrativo que adopte el manual de supervisión de la Contraloría Municipal de Dosquebradas la labor de los supervisores en éste Organismo de Control, deberá ser adelantada teniendo en cuenta lo siguiente:

2.2.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los supervisores, so pena de sanciones disciplinarias o de otro orden, deben ejercer la vigilancia y control del contrato, con el fin de obtener el cumplimiento del objeto y si el producto final satisface la necesidad establecida en los estudios previos. La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía respecto del Contralor Municipal de Dosquebradas o quien ostente la calidad de ordenador del gasto y de los demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la ejecución del mismo.

Serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato; además controlar la vigencia de las pólizas cuando sea el caso, informar al Contralor Municipal de Dosquebradas o quien ostente la calidad de ordenador del gasto las anomalías que se presenten durante la ejecución contractual, justificar por escrito las razones por las cuales el contrato debe ser prorrogado, adicionado, modificado, terminado antes del plazo previsto y/o suspendido. Igualmente, conceptuará por escrito sobre la cesión del contrato en el caso de requerirse.

Así mismo, debe elaborar y suscribir las siguientes actas:

Acta de inicio:

El acta de inicio la deberá proyectar el supervisor con las condiciones especificidades del contrato. Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.

Acta de acuerdos con el contratista:

Se puede suscribir siempre que no signifiquen modificación al objeto o alguna de las estipulaciones señaladas en los contratos.

Acta de liquidación:

El supervisor tendrá la obligación de remitir a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos que soporten su labor de control y vigilancia.

2.2.2. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN

Se entenderá por supervisión el ejercicio que deberá realizar el funcionario delegado por el Contralor Municipal Dosquebradas cuya función serán las de supervisar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir las especificaciones técnicas y actividades contractuales.

2.2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión debe ser consecuente en sus objetivos principales:

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Exigir:** En la medida que la función de la supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para asegurar el cumplimiento.
- **Absolver:** El Supervisor en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Contraloría municipal de Dosquebradas no puede desatender el desarrollo del servicio.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.
- **Vigilar:** El cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Contraloría Municipal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

2.2.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público quien actuará como supervisor, quien tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las obligaciones pactadas en el contrato o convenio. La designación se hará en cada contrato.

2.2.5. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL DEL CONTRATO

2.2.5.1 EN LA SUSCRIPCIÓN

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el Contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso

- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta a la Oficina Administrativa y Financiera.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

2.2.5.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Ordenador del Gasto y Director Administrativo y Financiera el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Exigir al contratista que los servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato. Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.
- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar

2.2.6. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

Los Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas. No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

2.2.7 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

2.2.8 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII, artículo 83 se consagran las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

OBJETIVO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN.

El manual de supervisión tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas o servidores públicos que ejercen la labor de supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores.

Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar este procedimiento y realizar unas efectivas intervenciones en el proceso contractual propuesto por La Contraloría Municipal de Dosquebradas.

SUPERVISIÓN.

Según lo señalado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se instituyen las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

PERFIL DEL SUPERVISOR

La Supervisión puede ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios, la designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla. La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión.

Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollarlas.

Calidades del Supervisor.

El ordenador del gasto tendrá el deber primordial de seguimiento, control y vigilancia de la contratación estatal, no obstante delegará las funciones de supervisión de los contratos a servidores públicos de la entidad a través de acto administrativo motivado, dependiendo a las particularidades del objeto contractual a desarrollarse y el perfil del servidor público el cual debe satisfacer la necesidad de supervisión de la entidad y sus funciones deberán guardar relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

Funciones y atribuciones del supervisor

Vigilar que el contrato se ejecute, de acuerdo con las especificaciones, estándares, lineamientos y demás elementos estipulados o convenidos Autorizar el pago de acuerdo a lo establecido en el contrato

- Llevar al día la ejecución del valor del contrato frente a los valores cancelados, reportando datos a la oficina administrativa y financiera.
- Asesorar y hacer sugerencias oportunas para que el objeto contractual si se ejecute conforme a las especificaciones convenidas y a las condiciones de calidad y diseño exigidas por la Entidad.
- Elaborar el informe de Supervisión, como requisito para que CONTRALORÍA pueda proceder al pago del valor establecido en el Contrato.
- Exigir al Contratista la información pertinente al contrato que considere necesaria.
- tramitar y diligenciar la imposición de multas al Contratista, cuando a ello haya lugar.
- Comprobar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista, durante toda la vigencia, especialmente frente

DOCUMENTACIÓN EMPLEADA EN LA SUPERVISOR.

El Supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Documentación de soporte en la Supervisión

- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Copia del contrato.

- Pliegos de condiciones, términos de referencia o invitación.
- Actas de inicio.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.
- Memorias de cálculo.
- Planos y fotografías.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Supervisión.
- Notificaciones.
- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y los términos de referencia.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Actas de liquidación
- Actas parciales de pago.
-

ASPECTOS DE LA SUPERVISION

Desde los siguientes tópicos se pueden medir los alcances de la supervisión: Técnico, financiero, administrativo y legal; para lo cual el supervisor deberá ceñirse a:

1. Términos de referencia, pliego de condiciones o invitación: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.
2. Propuesta: Además de los documentos que acreditan la representación legal (Cámara de comercio, NIT, Cédula de Ciudadanía) y facultades para contratar, contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, Cronograma de actividades, etc.).
3. Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.
4. Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato.
5. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Mediante los cuales se imponen multas, modificación o interpretación unilateral, etc.
6. Genéricamente se registran a continuación, las funciones que caracterizan a cada uno de ellos:

ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, los términos de referencia, y la propuesta.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al Supervisor:

1. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
2. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.

3. Suscribir con el contratista el acta de iniciación, dentro del término establecido en el contrato.
4. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
5. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
6. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones.
7. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.

Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo resistentes, en las resoluciones sobre señalización adoptadas por el Ministerio de Obras Públicas o su equivalente y las demás convertidas en normas por entidad competente.

1. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
2. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
3. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las obras técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato así mismo, efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato.

Así mismo las memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de supervisión.

1. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la oficina Jurídica de La Contraloría Municipal de Dosquebradas
2. Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:
3. El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente.
4. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA SUPERVISIÓN EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

- Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Plan de Acción, los pliegos de condiciones y la propuesta.
- Los pliegos y condiciones, términos de referencia o invitación
- Propuesta.
- Contrato
- Visitas de Supervisión.
- Papeles de trabajo.
- Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.

- Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los Resultados o productos parciales y finales obtenidos.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, Fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de Supervisión.
- Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
- Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución del contrato y en la obtención de los productos esperados.

ASPECTO FINANCIERO

OBJETIVO: Verificar la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

DEFINICIÓN: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- Contrato.
- Documento de Sub proyecto.
- Verificación de precios.
- Cronograma de actividades.
- Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- Plan de acción.
- Contrato
- Cronograma de actividades.
- Los documentos que soportan la inversión.
- Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.
- Certificado de apertura de la cuenta bancaria. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- Contrato principal u otro sí.
- Recibos de consignación.
- Comprobantes de egreso del pago anticipado o anticipo.
- Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato. -Extractos bancarios que muestre el movimiento de la cuenta donde está depositado el anticipo.
- Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos a la Contraloría Municipal de Dosquebradas.
- Extractos bancarios.
- Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Entidad Bancaria correspondiente.
- Informes financieros del contratista.
- Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- Facturas o cuentas por cobrar.
- Certificado de cumplimiento de actividades.
- Cuentas de cobro.
- Órdenes de pago.
- Comprobantes de egreso.

- Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato
- Otro sí al contrato.
- Informes de supervisión.

ASPECTO LEGAL

OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

DEFINICIÓN: Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro de perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.

Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo. Informar al responsable del proyecto el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto, determine, a través de los grupos interdisciplinarios de apoyo, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN EL ASPECTO LEGAL

Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.

Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra o de cumplimiento de acuerdo con el objeto del contrato y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.

Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos-de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

APLICACIÓN PRÁCTICA DEL ASPECTO LEGAL MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Informes de avance físico y financiero.
- Soportes que justifican el desembolso.
- Contrato.
- Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones.
- Propuestas.
- Certificación de apertura de cuenta.

- -Organizar una carpeta por cada contrato con Papeles de trabajo propuestos en el presente Manual.
- Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otro sí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación. Informes de Supervisión.
- Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican el otrosí.
- Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
- Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito.
- Actas.
- Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.
- Comunicaciones de requerimiento al contratista.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución.
- Términos de Referencia, Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Propuesta.
- Extractos Bancarios.
- Soportes contables.
- Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.
- Informes de Supervisión.
- Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.
- Recibo de pago de salarios y prestaciones.
- Informe final de Supervisión.
- Acta de liquidación.
- Informe de Justificación de gastos.
- Informar al representante legal o su delegado acerca de dificultades para continuar con el ejercicio de la Interventoría y consignar en el Acta respectiva el avance de ejecución del contrato tanto físico como financiero.
- Visita al lugar de ejecución del contrato en compañía del nuevo supervisor.

PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los supervisores:

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, está prohibido a los supervisores:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- Transar diferencias.
Conciliar divergencias.
- Suspender el contrato.
-

INFORMES DEL SUPERVISOR.

Corresponde al supervisor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de supervisión tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados, en formatos o papeles de trabajo.

PAPELES DE TRABAJO

Son todos aquellos documentos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del

cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada supervisor.

El supervisor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato.

Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

Los papeles de trabajo más corrientes en el proceso de supervisión son los siguientes:

- Informe de ejecución física.
- Informe de ejecución financiera.
- Actas.
-

INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA:

Es el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados.

Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva.

El supervisor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o proyecto.

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA:

En forma similar al informe de ejecución física, el de ejecución financiera debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados.

ORDENES DEL SUPERVISOR:

Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

ACTAS

Es fundamental para el ejercicio de la supervisión, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. Además de las actas que pueden darse en el proceso de supervisión, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada supervisor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

Como acta se define, aquel documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

Tipos de Actas:

Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor.

Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.

Acta de obra, de bien o de servicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fue considerada en el contrato, pero que es necesario incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. La supervisión debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivo.

Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.

Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Supervisión y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

Acta de liquidación final: En ésta el ordenador del gasto, el Supervisor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible, diligenciándose el "Acta de liquidación definitiva".

En el acta de liquidación o finiquito igual se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato.

Diligenciamiento de Actas:

El Supervisor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, su plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

CONTENIDO GENERAL DE LAS ACTAS DE SUPERVISIÓN

Acta de Iniciación:
Número del contrato u orden.
Objeto del contrato.
Contratista/ Contratante.

Valor y plazo del contrato.

Pólizas: Conceptos, valores y vigencias.

Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato.

iniciación.

supervisor.

Declaración completa de iniciación del contrato.

Firmas: supervisor y Contratista.

Acta de Pago Parcial:

Cantidad de obra ejecutada.

Fecha de corte.

Precios unitarios.

Unidad de medida.

Valor total.

Cantidad acumulada.

Cita cláusula de pago.

Declaración conjunto grado de avance ejecución física.

Firmas: Supervisor y Contratista.

Acta de Cambio de Obra, bien o servicio:

Descripción de la obra, bien o servicio que no se ejecuta, cantidad y precio.

Descripción de la obra a ejecutar.

Valor unitario.

Cantidades de obra.

Precio.

Justificación cambio de obra y cantidades.

Firmas: Interventor Contratista.

Acta de Autorización Obra, bien o servicio Adicional:

Descripción obra adicional.

Valor unitario.

Cantidad.

Precio.

Justificación obra adicional.

Cita Otrosí de obra adicional.

Firmas: Supervisor contratista.

Acta de Liquidación Final:

Valor del contrato.

Plazos.

Adiciones.

Tipo de contrato.

Obra extra.

Obra adicional.

Ampliaciones del plazo.

Descripción de la obra, suministro o servicios ejecutada y alcance del contrato.

Fecha de inicio.

Fecha de recibo.

Pólizas vigentes.

Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento de todos los trabajos del objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido.

CONTROLES.

Establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia. Los controles del supervisor pueden ejercerse sobre:

El presupuesto
Los costos.
La programación.
Los materiales.
La mano de Obra.
Herramientas y equipo.
Los aspectos financieros
Los aspectos legales
La calidad
La cantidad

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el supervisor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos. El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el periodo y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.

El Análisis de resultados: Aquí el Supervisor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.

La Toma de decisiones: Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.

El control será técnico, administrativo, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de supervisión, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

El recibo y aceptación de los bienes y/o servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para la Contraloría Municipal de Dosquebradas

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual, situación que ocurre en circunstancias normales; pero puede suceder que el contrato termine en forma unilateral tal como lo señala el artículo 17 de La Ley 80 de 1993 (causales provenientes del contratista como la muerte, la incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica, la interdicción judicial, concordato preventivo, la cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato)

Así mismo pueden presentarse otras circunstancias ajenas al contratista consistentes en exigencias del servicio público o del orden público que requieran una terminación unilateral.

La terminación unilateral, debe ordenarse mediante acto administrativo motivado, contentivo de la justificación y la comprobación de la causal que dio origen a la terminación. Cuando la causal es ajena al contratista, en el mismo acto administrativo y si a ello hay lugar, se debe ordenar el pago de la indemnización, así como la liquidación del contrato.

Cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre las condiciones de liquidación del contrato, debe decretarse la liquidación del mismo.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto.

A su turno, se procederá a liquidar el contrato en forma unilateral por parte de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, mediante resolución motivada, susceptible del recurso de reposición, cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, o las partes no lleguen a consenso sobre el contenido de la misma.

El término para la liquidación unilateral se sujeta a lo dispuesto en el artículo 44, arriba citado: "En los que requieran liquidación y esta sea efectuada unilateralmente por la administración, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar;..."

En todo caso, el supervisor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo, con base en todo el seguimiento y recorrido que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esto que el supervisor es el funcionario que debe realizar toda la inspección y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final ya tratado en precedencia, anexo al acta de liquidación, la cual deberá contener: el objeto del contrato, el plazo de ejecución del mismo, la fecha de perfeccionamiento, el día de aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el valor, los pagos efectuados, obras ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos.

2.2.9 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo señalado en el artículo 65, inciso 3 de la Ley 80 de 1993 en donde establece que el control previo a los contratos lo realizan las oficinas de control interno indicando que: "El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno".

La oficina de control interno de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, está facultada para realizar recomendaciones durante todas las actuaciones precontractuales, a fin de coadyuvar en el logro de los fines previstos con cada contratación. Su función es contrarrestar los posibles yerros en que pueda llegar a incurrir la Entidad, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, sin que esta atribución implique autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la entidad, so pena de incurrir en coadministración.

- En desarrollo de lo anterior, esta Oficina tiene las siguientes funciones en materia contractual:

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Acompañar los miembros de los Comités Asesores y Evaluadores en las diligencias de cierre, audiencias públicas de los procesos de contratación y demás actuaciones en las que se requiera.
- Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades propias
- asignadas a las personas encargadas de ejercer la Supervisión y/o Interventoría en la ejecución de los contratos; lo anterior teniendo en cuenta que, los supervisores están obligados a hacer cumplir de forma integral el contrato estatal a su cargo, para lo cual deberán actuar bajo la observancia del ordenamiento jurídico sobre la materia y principalmente las disposiciones
- contempladas en la Ley 1474 de 2011.

CAPITULO III RIESGOS

3.1 Tipificación y Asignación del Riesgo

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

	Numérica	Histórica		Impacto				
				Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 1 en 100	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7
	1 en 10 – 100	Probablemente ocurra	Probable	4	5	6	7	8
	1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierta	5	6	7	8	9

FUENTE COMPRA EFICIENTE

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

No	FACTOR DE ESCOGENCIA Y CALIFICACION
Riesgo >7	Riesgo externo= se requiere plan de acción detallado
6 <=riesgo<=7	Riesgo alto= se requiere una atención >de la administración
Riesgo=5	Riesgo Medio= especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo= Administración por procedimiento de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO IV

GARANTIAS

4.1 Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

4.1.2 La presentación de las ofertas

4.1.3 Los contratos y su liquidación

4.1.4 Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente manual.

4.2 CLASES DE GARANTÍAS:

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

4.2.2 Contrato de seguro contenido en una póliza

4.2.3 Patrimonio autónomo

4.2.4 Garantía Bancaria

4.3 ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

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

En consecuencia, la Contraloría Municipal de Dosquebradas en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

4.3.2 La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual

4.3.3 La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente manual.

4.3.4 Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Contraloría Municipal de Dosquebradas seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, éste queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

4.3.4.1 **Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

4.3.4.2 Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

4.3.4.3 Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

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

4.3.4.4 Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la contraloría General del Risaralda con ocasión de:

(i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Contraloría Municipal de Dosquebradas por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Contraloría Municipal de Dosquebradas 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, cuando el contrato no lo prevé
- d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Contraloría Municipal de Dosquebradas 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 Contraloría Municipal de Dosquebradas no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Contraloría Municipal de Dosquebradas en cumplimiento de un contrato.

- Los demás incumplimientos de obligaciones que la Contraloría Municipal de Dosquebradas considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

- **Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** La Contraloría Municipal de Dosquebradas exigirá en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas exigirá acreditar que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

- **Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

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

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

- **Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Contraloría Municipal de Dosquebradas en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Contraloría Municipal de Dosquebradas verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Contraloría Municipal de Dosquebradas en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Contraloría Municipal de Dosquebradas aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Contraloría Municipal de Dosquebradas puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Municipal de Dosquebradas puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Contraloría Municipal de Dosquebradas puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente determinará el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

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

- **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Contraloría Municipal de Dosquebradas a determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

- **Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** La Contraloría Municipal de Dosquebradas determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

- **Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

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

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

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Contraloría Municipal de Dosquebradas, el valor de la garantía se reduce, se solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

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

- **Efectividad de las garantías.** La Contraloría Municipal de Dosquebradas debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

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

2. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Municipal de Dosquebradas impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la Contraloría Municipal de Dosquebradas 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

4.4 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO De COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: *"Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los inter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento"*.

La Contraloría Municipal de Dosquebradas determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

4.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La Contraloría Municipal de Dosquebradas aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Dirección Administrativa y financiera, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato y se diligenciará el correspondiente formato implementado en el Sistema de Gestión de Calidad.

ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO

La Contraloría Municipal de Dosquebradas, puede enajenar a título gratuito bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a entidades Estatales mediante acto administrativo, siguiendo las reglas que para el caso señala el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. (la esfera de los bienes se debe hacer en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, a partir de la suscripción del acta de entrega)

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

- 1- Publicación del acta administrativo en la pagina Web que contiene el inventario de bienes dados de baja
- 2- La entidad interesada debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la publicación justificando las razones y la necesidad funcional para la adquisición de los bienes dados de baja
- 3- Suscribir acta de entrega a la entidad que primero haya manifestado su interés de adquirir los bienes

CAPITULO V
SANCIONES

5.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS: Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones dentro del plazo establecido. Las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se podrán descontar directamente por parte de la Contraloría Municipal de Dosquebradas de los valores adeudados al contratista.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente".

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, la Contraloría Municipal de Dosquebradas y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo indicado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- B) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciarán las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- C) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- D) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Del procedimiento que se surta se levantará un acta que se suscribirá por los intervinientes o se dejará constancia sobre la actuación. Los valores de las multas serán impuestos por la Contraloría Municipal de Dosquebradas mediante Resolución ordinaria motivada, contra la cual procede el recurso de reposición. Las multas sólo procederán mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

5.2 DECLARATORIA DE CADUCIDAD: Dentro las sanciones que pueden ser aplicadas al contratista se encuentra la caducidad la cual se encuentra definida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Esta sanción consiste en una estipulación contractual en la que la entidad estatal por medio de resolución motivada da por terminado el contrato y ordena su liquidación, esta declaratoria procede al presentarse incumplimiento de obligaciones del contratista que afecten la ejecución del contrato y que pueda llevar a su paralización.

El objeto de declaratoria de la caducidad es evitar la paralización de la ejecución de un contrato de tal forma que se pueda continuar inmediatamente su ejecución a través de otro contratista o de su garante. Así ha sido señalado jurisprudencialmente por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-949 del 5 de septiembre de 2011 "*Debe señalarse que el legislador no le está otorgando amplias facultades a las entidades estatales para celebrar contratos en el evento de declaratoria de caducidad, pues éstas deben ceñirse al procedimiento establecido en la ley, garantizando el principio de selección objetiva, transparencia y los consagrados en el artículo 209 de la Carta Política, mediante la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad que será la que garantice la continuidad en la ejecución del objeto contratado inicialmente. Finalmente, téngase en cuenta que la declaratoria de caducidad, así como las restantes medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, son una herramienta de uso excepcional cuya finalidad es evitar la paralización o afectación grave del servicio con prevalencia del interés público social, justificación que constitucionalmente se considera razonable y proporcional.*"

En observancia de lo anterior para la entidad declarar caducidad se debe fundamentar en la afectación directa de la ejecución del contrato de tal manera que este sea el medio para garantizar su continuidad bien sea por el garante o por otro contratista.

5.3 HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE COMPLIMIENTO (DECLARA EL SINIESTRO):

Respecto a la forma de hacer efectiva las garantías constituidas en el contrato se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

5.3.1 Efectividad de las garantías. Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimientos cubiertos por las garantías previstas en este decreto, la entidad contratante procederá a hacerlas efectivas de la siguiente forma:

5.3.2 En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

5.3.3 En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su Pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

5.3.4 En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

En conclusión, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento el procedimiento debe ceñirse al señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este procedimiento está conformado básicamente por tres etapas citación a audiencia, celebración de audiencia en la que se enuncian las cláusulas y normas posiblemente infringidas y sus consecuencias, se da uso de la palabra al contratista para presentar y controvertir pruebas y posteriormente se emite una resolución motivada en la que se decide si se impone o no la multa. Contralor Municipal de Dosquebradas

LAS FACULTADES PARA CONTRATAR DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, se verifica en el certificado de existencia y representación legal. Las facultades del Representante Legal deben **ser amplias, expresas y suficientes**, si no aparece así, debe incluirse la autorización para contratar expedida por el organismo competente.

LA AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES DE LA PERSONA JURÍDICA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta, de parte del representante legal de la persona jurídica; en la cual certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y los antecedentes penales.

PERSONA NATURAL, La Contraloría Municipal de Dosquebradas verificará la capacidad jurídica de la siguiente manera:

LA MAYORÍA DE EDAD, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

IDEONEIDAD Y PERFIL REQUERIDO

PERSONA NATURAL:

PERSONA JURÍDICA:

CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES:

Certificado de pago de parafiscales para persona jurídica.

Certificado de pago de seguridad social para persona natural.

Si la persona natural está inscrita en cámara de comercio deberá anexar el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio.

EXPERIENCIA.

Los proponentes deben anexar máximo dos (2) certificaciones, o dos (2) facturas que individualmente o sumadas sean igual al 100% del valor del presupuesto oficial. (Los certificados deberán ser máximo sobre dos contratos ejecutados).

Estos certificados deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la entidad o empresa contratante
- Objeto del Contrato
- Valor del Contrato
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato
- Tiempo de Ejecución.
- Tipo de cumplimiento (satisfactorio, bueno, excelente)
-

Las facturas para que sean válidas, deben contener la siguiente información:

Nombre del Comprador

Nit del Comprador

Dirección del Comprador

Fecha de Expedición

Número de la Factura

Valor del Suministro y/o la Venta

Impuestos y retenciones, si las hubiere

Nit del Proveedor

Documento de Conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

En el presente documento deberá definir claramente los porcentajes de participación, el nombre del Representante Legal y el objeto específico para el cual se conforma, asimismo, debe tenerse en cuenta, que quienes se presenten en Consorcios o Uniones Temporales no podrán participar como Persona Natural y/o Jurídica individual, el documento debe contener:

- a) La duración debe ser por lo menos el término del contrato y (1) un año más.
- b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

- c) Establecer qué persona, representará al consorcio o unión temporal. Luego de presentada la propuesta éste no podrá ser modificado, sin previa autorización de la entidad.
- d) Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización escrita de la entidad. En caso de aceptarse la cesión por parte de la Entidad el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.
- e) Señalar el porcentaje de participación.
- f) Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada una de las personas que conforman el consorcio o unión temporal, atendiendo a lo exigido en la invitación pública.
- g) El documento de conformación debe ser debidamente firmado por todos los integrantes.
- h) El documento de constitución del Consorcio o unión temporal deberá identificar plenamente a todos los integrantes con dirección teléfono y correo electrónico.
- i) Que los integrantes tengan la capacidad Jurídica para obligarse o contratar.
- j) Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal deberá tener el perfil solicitado.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y/O CALIFICACIÓN.

La calificación de las ofertas se hará teniendo en cuenta solo el factor PRECIO.
Componente económico 100 Puntos

COMPONENTE ECONÓMICO. La propuesta económica se evaluará así:

Se asignará EL MÁXIMO PUNTAJE (100 puntos) al proponente que presente la oferta con menor valor que resulte de la suma de los valores unitarios ofertados en la propuesta económica, y a los demás de manera proporcional, utilizando una regla de tres inversas.

En ningún caso los precios unitarios ofertados podrán superar el valor de los precios de referencia unitarios del numeral 2.7.1 del presente estudio previo.

Para efectos de calificación del precio, este se hará teniendo en cuenta el valor antes de IVA, pero en todo caso el valor total de la propuesta incluido IVA no podrá superar el presupuesto oficial.

Será rechazada la oferta que supere el valor de los precios de referencia unitarios del presente proceso de selección.

La evaluación económica se hará teniendo en cuenta el valor que resulte de la Corrección aritmética.

Será rechazada la oferta en los siguientes casos:

- Que la propuesta supere el valor de los precios de referencia unitarios del presente proceso de selección
- No presentar la propuesta económica conforme al **ANEXO No 2 (FORMULARIO PRESENTACION DE PROPUESTA ECONOMICA)**
- La propuesta será presentada por precios unitarios

3.2. CORRECCIÓN ARITMÉTICA:

Se procede a revisar las operaciones aritméticas y sus resultados, en el cuadro de la propuesta, los costos Directos; si se encontrara error o inconsistencia, se procederán a corregir los resultados. Si el resultado de la corrección supera más o menos EL CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor de la oferta con respecto a sí misma, la

propuesta será rechazada. En todo caso el valor total de la propuesta, para la evaluación económica, será el que resulte corregido en dicha revisión.

No aceptará ningún tipo de enmendadura en el cuadro de la propuesta, que no venga claramente refrendada con la firma del proponente, si esto ocurre la oferta será automáticamente rechazada.

En la Revisión Aritmética se corregirá el Formulario, teniendo en cuenta la integralidad del mismo, es decir cada columna y fila que lo integran. En esta etapa las propuestas serán **descalificadas** en los siguientes casos:

- Cuando en el cuadro de la propuesta no se incluyan los nombres de los ítems completos y claros o estos sean modificados.
- Cuando en el cuadro de la propuesta no se registren los precios unitarios.
- Cuando la descripción de los ítems del cuadro de la propuesta haya sido modificados.
- Cuando se varíe en el cuadro de la propuesta la unidad de medida del ítem.
- Si el resultado de la corrección supera más o menos el **CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%)** del valor de la Oferta con respecto a sí misma.

NOTA:

1. La Dirección Operativa, Administrativa y Financiera debe realizar el pago a los contratistas con los siguientes soportes:
 - a. Copias de la seguridad social correspondiente a la fecha de pago.
 - b. El acta parcial o final de pago con la firma del supervisor quien es el responsable de avalar el respectivo pago por las actividades presentadas y aprobados por el mismo.

Los informes de actividades presentadas por el contratista deben reposar en la respectiva carpeta del contrato con copia del acta parcial del pago.


FERNAN ALBERTO CAÑAS LOPEZ
Contralor Municipal