



**Alcaldía Municipal de Floridablanca**



**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**


 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b> <b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

<b>HISTORIAL DE VERSIONES</b>			
<b>ULTIMA VERSION</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCION</b>
01	29 de noviembre del 2012	Versión Inicial	Oficina de Contratación Secretaria General Secretaria de Infraestructura Secretaria de Hacienda
02	30 de septiembre del 2014	Actualización de formatos	
03	Noviembre 2016	Actualización	
04	31/05/2021	Actualización Código y Encabezado	
05	13 de abril del 2022	Actualización de portada por nueva plantilla	

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVA LEGAL .....	4
NORMATIVIDAD APLICABLE .....	5
a. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	5
4. GLOSARIO .....	8
5. RESPONSABILIDADES.....	14
6. IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS.....	16
6.1. CONTRATO DE OBRA.....	16
6.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	16
6.3. CONTRATO DE CONSULTORÍA .....	17
6.4. CONTRATO DE SUMINISTRO .....	17
6.5. CONTRATO DE COMPRAVENTA.....	17
6.6. CONTRATO DE CONCESIÓN .....	17
6.7. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS .....	18
6.8. CONVENIOS .....	18
6.9. CONTRATO DE EMPRÉSTITO.....	20
6.10. CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO Y DE FIDUCIA PÚBLICA.....	20
6.11. CONTRATO DE SEGUROS .....	20
9. ETAPA CONTRACTUAL:.....	34
9.1. Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato: .....	34
9.2. Garantía: .....	34
9.3. Modificaciones a los contratos: .....	35
9.4 ETAPA POSCONTRACTUAL: .....	36
10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	37
10.1 Obligatoriedad.....	37
10.2 Formatos y lineamientos.....	37
10.3 Publicación del PAA. ....	37
10.4 Es obligatorio actualizar el PAA.....	37
11. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES –RUP- .....	38
11.1 Quienes deben tener RUP. ....	38
11.2 Renovación del RUP.....	38
11.3 Información que se acompaña para la inscripción en el RUP.....	38
11.4 Requisitos habilitantes contenidos en el RUP.....	38
11.5 El Certificado del RUP contiene:.....	38
11.6 No se requiere el registro en el RUP:.....	39
12. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.....	39
12.1 Modalidades de Selección. ....	39
13. ANEXOS.....	59


 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Floridablanca en el uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 872 del 2003 y su Decreto Reglamentario 4485 de 2009, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, NTC GP: 1000:2009, MECI y las demás normas que regulen la materia; debe contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 –Estatuto General de Contratación de la Administración Pública– establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
3. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en lo ordenado en el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
4. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 –que modifica la Ley 80 de 1993 consagra la delegación y la desconcentración para contratar.
5. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas 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. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.
6. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
7. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.

Es así que nuestra administración opta por expedir el siguiente manual práctico de contratación, en aras de compilar las etapas y pasos de la contratación que sirva como una herramienta que beneficie la gestión contractual de nuestro Municipio, y garantice una seguridad jurídica con técnica normativa, como un ideario compilador del régimen legal (Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1685 de 2015, Decreto 1686 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen) propendiendo por el cumplimiento irrestricto de la función del estado y los principios rectores de la contratación pública. Se constituye así en un instrumento de obligatorio conocimiento y de fácil consulta para todos aquellos que intervienen en la contratación pública.

## 1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto compilar las etapas y pasos de la Contratación del Municipio de Floridablanca; contener los ajustes normativos y legales que se dan en la normatividad que rige la contratación estatal, así como los procedimientos internos que deben aplicarse a las diferentes etapas de la actividad contractual, resaltando los esquemas de control e información que propendan por asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos de contratación que adelante las dependencias, y puedan conforme tal conocimiento planear adecuadamente su plan anual de adquisiciones, para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

## 2. ALCANCE


El Manual de Contratación del Municipio de Floridablanca debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso.

Además podrá ser tomado como referente para las entidades descentralizadas en la definición de sus respectivos manuales y actividades contractuales.

## 3. NORMATIVA LEGAL

El presente Manual de Contratación adopta el normograma del proceso “Adquisición de Bienes y Servicios”, en adelante “el proceso” o el que lo reemplace o haga sus veces, que entre otras contiene las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1685 de 2015, Decreto 1686 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b> <b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

### **A) CONSTITUCIONALES**

Constitución Política de Colombia Artículos 2o, 29, 209, 211, 273, 315, numeral 3.

### **B) LEGALES**

Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

Ley 489 de 1998 Por medio del cual se dicta 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 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.

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

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

### **C) DECRETOS REGLAMENTARIOS**

Decreto 1082 de 2015 por el cual se expide un decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.


Decreto 0343 de 2016: “Decreto “por medio del cual se confiere una delegación y se atribuye una competencia en funcionarios de nivel directivo y asesor de la administración municipal y se dictan otras disposiciones”

### **D) MANUALES, GUÍAS, LINEAMIENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

#### **a. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La gestión contractual del Municipio de Floridablanca conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige por los siguientes principios:

**IGUALDAD.** Contenido en el artículo 13 de la Constitución Política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua,

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

religión, opinión política o filosófica. Tal principio conlleva que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

**MORALIDAD.** Acorde con lo estipulado en el Decreto 3622 de 2005, artículo 7 Políticas de Desarrollo Administrativo, literal d; la moralización y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

**EFICACIA.** Está referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan los procedimientos de la gestión contractual.

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

**ECONOMÍA.** Contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993. En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas del proceso de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones. El funcionario competente, no ordenará la apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos, e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.


**CELERIDAD.** Este principio dispone que las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo, de los medios y la configuración de las formas.

**IMPARCIALIDAD.** En desarrollo de la función pública los servidores públicos están en el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución. Se consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas el de imparcialidad, mediante el cual se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

**PUBLICIDAD.** Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 19 Decreto 1510 de 2013 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso la información generada en los procesos de selección.

**DEBIDO PROCESO.** El artículo 29 de la Constitución Política lo consagra cuando



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

En la gestión contractual del Municipio todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como el presente Manual.

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

**BUENA FE.** Conforme el artículo 83 de la Constitución Política se establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.


**PLANEACIÓN.** Artículo 30 de la ley 80 de 1993, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la secretaria del Municipio que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el estudio previo, diseño, o proyecto requerido. Toda la gestión contractual de la Alcaldía de Floridablanca se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

**TRANSPARENCIA.** Contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.

**RESPONSABILIDAD.** Corresponde al precepto contenido en el artículo 6 de la Constitución Política, desarrollado en los artículos 4, 5, 56, 57 y 58 de la ley 80 de 1993. El artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Con la observancia de este principio, se tiene que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizando los daños causados por razón de ellas. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas destinadas a obtener la adjudicación del contrato así como por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por suministrar información



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

falsa, asumiendo responsabilidad por la ocurrencia de hechos antijurídicos a ellos imputable.

**SELECCIÓN OBJETIVA.** Principio contenido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 el cual dispone que “Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)”, a su vez la precitada norma establece que los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: 1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de la contratación de consultores. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio. 2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La Entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o, b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

3. En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, la Entidad incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.


4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

**CALIDAD.** Los funcionarios del Municipio que intervienen en su gestión contractual, controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

#### 4. GLOSARIO

Los términos utilizados en el texto del presente Manual de Contratación se deben entender en el lenguaje técnico correspondiente, o en su defecto, en su sentido natural y obvio, según el uso general de los mismos, a menos que se indique de otra forma en el presente Manual.

Los términos que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

Para efectos de este Manual de Contratación en particular, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual la entidad determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA:** Acto administrativo por medio del cual se realiza la apertura al proceso de selección cuando a ello hubiere lugar.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**ABREVIADA:** Es la resolución la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada; Este proceso puede ser mediante subasta inversa, si se trata de adquirir bienes y servicios de Características técnicas uniformes y de común utilización, o de menor cuantía, de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso.

**ACTA DE CIERRE:** Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la Licitación o Selección Abreviada y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.


**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por la Alcaldía y el contratista, con el visto bueno del Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.

**ACTA DE RECIBO FINAL:** Es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado, por parte de la entidad.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

**ADENDA:** Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas. La Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaración, en las solicitudes de los participantes en el proceso de selección o por decisiones que la Alcaldía considere convenientes. Estas adendas deben ser publicadas en el Portal Único de Contratación –SECOP. Decreto 1082 de 2015.

**ADICIÓN:** figura jurídica mediante la cual, las partes contratantes de común acuerdo o, la entidad por la potestad de modificación unilateral, pueden introducir cambios (en aumento o supresión) al objeto, plazo o valor contractual inicialmente pactados, siempre

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

que este último no supere el cincuenta por ciento (50%) del contrato primario. Para establecerse se quebrantó dicho porcentaje, se tomarán, en su sumatoria todos los otrosíes o contratos adicionales suscritos como complemento del principal.

**ANTICIPO:** Son los dineros que entrega la Alcaldía al Contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los Pliegos de Condiciones o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del Contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

**AUDIENCIA DE LA REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** Es la audiencia en la que los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva, esta deberá realizarse con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas.

**BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño, o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Entiéndase que son aquellos generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O CDP:** Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente. Es el Escrito expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Es el documento por medio del cual las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.


**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son las estipulaciones de carácter excepcional al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad expresa de contratación, la cual solo procede en los casos indicados en el numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 Ley 1474 de 2011.

**CONTRATANTE:** Es la entidad del Estado que requiere y realiza el proceso de contratación directa para la selección del contratista.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó y con quien se celebró

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

un contrato, previa escogencia objetiva a través de Licitación Pública o cualquier otra modalidad.

**CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre la Alcaldía Municipal y el proponente favorecido con la adjudicación de la licitación, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su Liquidación, etc.

**COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:** Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección. De igual forma realiza la recomendación por escrito al Ordenador del Gasto del contratista seleccionado.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**CONTRATO ADICIONAL:** Es aquel mediante el cual se adiciona el valor de otro contrato, lo cual puede ocurrir por cualquier circunstancia diferente del ajuste de precios o del restablecimiento de la ecuación contractual. El valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona.

**EJECUCIÓN INSTANTÁNEA:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a el y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Los que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto.

**ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Es la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Acción por medio de la cual se escoge la propuesta más favorable para la Alcaldía Municipal en lo concerniente a la ejecución de las actividades o subactividades de los proyectos de la entidad. La evaluación de las propuestas contempla los aspectos jurídicos, económicos y técnicos de las propuestas y se realiza de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, y en estricto cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015.


**FICHA TÉCNICA:** Documento que contiene las características y especificaciones de los bienes o servicios en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada Entidad.

**GARANTÍAS:** Según lo señalado en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: "Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto".

La finalidad de éstas es que el contratista preste garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato".

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el cual la Alcaldía Municipal presenta la evaluación concluida y consolidada las propuestas presentadas. Sobre este documento, los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias.

**INFORME DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el supervisor realiza el seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista y comunica a la entidad el desarrollo del mismo para efectos de realizar los pagos correspondientes o aprobar las modificaciones surgidas por el desarrollo del contrato.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

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

**LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el Decreto No. 1082 de 2015, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen, el registro presupuestal, la aprobación por parte de la Alcaldía Municipal de la garantía.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** es un el proceso de contratación general, la cual tiene como finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la Alcaldía Municipal. El presente proceso contractual se formula en igualdad de oportunidades para que los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

**LIQUIDACIÓN:** Mediante la liquidación de órdenes o contratos de tracto sucesivo se hace un ajuste de las cuentas reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo. Con la liquidación del contrato se da la extinción del vínculo contractual.

**LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO:** Es el término señalado en los pliegos de condiciones o términos de referencia; en su defecto, en el señalado en el contrato; en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Es el documento que sirve de guía para la ejecución de la contratación en la Alcaldía Municipal, sin perjuicio de las normas específicas legales o reglamentarias que sean aplicables.


**MENOR CUANTÍA:** se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

**MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Es el acuerdo que suscriben las partes, previa solicitud del Interventor o del Supervisor Contrato, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es el funcionario de la Alcaldía Municipal que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, y en consecuencia, para proferir todos los actos que demande la selección del contratista y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

**PAGO ANTICIPADO:** Es el reconocimiento por parte de la Alcaldía Municipal de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista. Dichos dineros son de propiedad del Contratista desde el momento en que la Alcaldía realice su transferencia, razón por la cual el Contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**PARTES:** Son la Alcaldía Municipal y el Contratista.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato. Es el término comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

**PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:** Es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento en el cual se señalará las condiciones generales aplicables al proceso de selección, las cuales deben cumplir los oferentes.


**PRÓRROGA:** Prolongación de la duración de una Actividad cosa, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.

**REQUERIMIENTO:** Dentro del proceso de contratación, un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual la Alcaldía Municipal le exige a un proponente información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional a través de requerimiento NO admite de manera alguna la posibilidad de que el oferente mejorar su propuesta, sino que, por el contrario, esta información es requerida para desarrollar más fácilmente el principio de selección objetiva.

**SELECCIÓN ABREVIADA:** Es un proceso de selección simplificado al que se accede en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de contratación, la cuantía o la destinación del bien, se requiera un procedimiento más expedito que una licitación pública, encontrándose dentro de esta modalidad la contratación de mínima cuantía.

**SUBASTA INVERSA:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente,



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los respectivos pliegos de condiciones.

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Es la modalidad de subasta inversa en la cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

**SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:** Es la modalidad de subasta inversa en la cual los lances de presentación de las propuestas durante ésta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

**SUPERVISOR:** Es el funcionario de la Entidad o el personal de apoyo que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

**TRACTO SUCESIVO:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.


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

En conclusión, cuando el contratista de la administración no cumple dentro del plazo establecido en el contrato, es precisamente el vencimiento del plazo el que pone en evidencia su incumplimiento y es este el momento en el que la administración debe calificar la responsabilidad que le incumbe al contratista, de manera que si lo fue por motivos únicamente imputables a él que no encuentran justificación, debe sancionar su incumplimiento.

## 5. RESPONSABILIDADES.

Oficina Asesora de Contratación: Mediante Decreto 0343 de 2016, el JEFE DE LA OFICINA EN CONTRTACIÓN del Municipio de Floridablanca, se delega la competencia para tramitar las etapas de PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN, de todos los procesos contractuales cuyos recursos provengan de FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN, según lo establecido en el presupuesto municipal, salvo por lo dispuesto en el ARTÍCULO TERCERO del presente Decreto, en todas sus modalidades y cuantías, así como la proyección, elaboración y suscripción de los actos administrativos en cada una de las etapas, la suscripción de los respectivos contratos y/o convenios.

Cada OFICINA GESTORA a través del FUNCIONARIO DE MAYOR NIVEL de la correspondiente Oficina, o quien haga sus veces, tiene la competencia para realizar los

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

estudios previos y análisis del sector, así como todas las especificaciones, requerimientos y lineamientos técnicos necesarios para el trámite del procedimiento contractual dentro de la etapa PLANEACIÓN, además de la suscripción del acto bilateral o unilateral de liquidación en la etapa de LIQUIDACIÓN, de todos los procedimientos contractuales que estén bajo su competencia.

El Alcalde podrá delegar funciones de celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo y asesor, deberá hacerse en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998, que exigen lo siguiente:

El funcionario delegatario debe pertenecer al nivel directivo o asesor. El Alcalde se informará en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que haya otorgado e impartirá orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

El Alcalde podrá reasumir en cualquier tiempo la competencia delegada, y podrá revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal al agente principal, en los términos establecidos en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007.

- Supervisor o Interventor del Contrato. De acuerdo a la Ley 1474 de 2011 son facultades y responsabilidades del supervisor o interventor del contrato las siguientes:

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Otras obligaciones del supervisor:

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

5. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista
6. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista
7. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación y pago de Cuentas.
8. Verificar el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos Profesionales.
9. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
10. Suscribir acta de terminación y/o Liquidación.
11. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

## 6. IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, consagra a título enunciativo, los principales contratos estatales, nótese que la ley de contratación pública no se propuso hacer una relación taxativa o limitativa de los contratos, pues la misma remite a las normas civiles y comerciales en los aspectos no reglamentados en ella. Es claro entonces que la entidad estatal pueden celebrar otros diversos tipos de contratos además de los allí citados. Dentro de los principales contratos que pueden celebrar la entidad estatal encontramos los siguientes:

### 6.1. CONTRATO DE OBRA


Su objeto es la construcción, mantenimiento, instalación, y en general la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles. En el contrato de obra pública es necesario distinguir los conceptos de contrato a precio global y de contrato a precios unitarios.

- a) Contrato a precio global: Hay contratos a precio global cuando las partes acuerdan una suma determinada y única como contraprestación de las obligaciones que adquiere el contratista.
- b) Contrato por precios unitarios: Esta modalidad es el extremo opuesto a la del contrato a precio global, en este caso el valor contractual es igual a la cifra que resulte de multiplicar las cantidades de obra estimadas por el valor unitario acordado y luego la suma de los productos.

### 6.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión y funcionamiento de la entidad. Sólo se pueden celebrar cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. No relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá lo estrictamente indispensable. De acuerdo con lo expuesto, el contrato de prestación de servicios solamente podrá proceder frente a dos circunstancias:

- a) Cuando la función administrativa no pueda ser desarrollada de manera directa por los servidores vinculados en la planta de la entidad pública contratante, bien sea porque

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

dentro de las funciones específicas previstas para aquellos no se encuentre consagrada la función o actividad a desarrollar por parte del contratista, o bien porque existiendo prevista la función en el respectivo manual, no hay dentro de la planta de personal uno o varios servidores designados para el cumplimiento de esas tareas.

b) Cuando la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de una o varias funciones públicas requieran de ciertos conocimientos especializados que por su complejidad no se encuentre en capacidad de efectuarlas el personal de planta existente al momento de contratar.

Dentro de la prestación de servicios que puede requerir la entidad, pueden contratarse los siguientes: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales), o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

### **6.3. CONTRATO DE CONSULTORÍA**

Son contratos de consultoría los que celebren la entidad estatal, para realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

### **6.4. CONTRATO DE SUMINISTRO**


Es aquel contrato en el que una de las partes se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (artículo 968 del Código de Comercio).

### **6.5. CONTRATO DE COMPRAVENTA.**

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio (artículo 1849 del Código Civil). A través de dicho contrato pueden adquirirse bienes muebles o inmuebles.

### **6.6. CONTRATO DE CONCESIÓN**

Tiene por objeto otorgar la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del contratista y bajo la vigilancia y control de la entidad, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

La entidad contratante se denomina “concedente” y el contratista se denomina “concesionario”.

## 6.7. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son una de las causales de contratación directa. Son aquellos contratos que celebran entre si las entidades determinadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en Ley 80 de 1993. Para su suscripción deberá tenerse en cuenta los límites establecidos en el artículo 4°, literal c) de la Ley 1150 de 2007.

## 6.8. CONVENIOS


Los convenios tienen como finalidad la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y además, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

### TIPOS DE CONVENIOS:

**a) Convenios con Organismos Internacionales:** Son los suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional. Los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán al procedimiento de contratación directa aplicable a la Alcaldía de Floridablanca, conforme a la Ley 80 de 1993.

Los convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud, convenios necesarios para la operación de la OIT, convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos, convenios para la operación del programa mundial de alimentos, convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM, convenios financiados con fondos de los organismos



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. (Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

**b) Convenios de Apoyo:** Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como aquellos celebrados por las entidades públicas con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo.

**c) Convenios de Asociación entre Entidades Públicas:** Conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998). Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género.


**d) Convenios de Asociación con particulares:** Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Pueden ser celebrados por la entidad, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

**e) Convenios Especiales de Cooperación:** Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

**f) Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y Tecnológicas:** Asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas de cualquier orden para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, dentro de los parámetros establecidos por el Decreto 393 de 1991.

Independientemente de las definiciones presentadas sobre contratos interadministrativos y convenios, y toda vez que tanto la Ley 80 de 1993 como la Ley 489 de 1998 y la jurisprudencia usan indistintamente como sinónimos los términos contrato y convenio interadministrativo, la Alcaldía Municipal de Floridablanca Santander utilizará el término CONVENIO en todo caso y siempre y cuando se trate de aunar esfuerzos, para lograr un objetivo general, colectivo o común, y ello se pacte ya con las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con organismos internacionales y/o con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y con el fin de diferenciarlos con los demás contratos que suscriba la Administración.



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## 6.9. CONTRATO DE EMPRÉSTITO

Tiene por objeto obtener recursos con plazos de pago para el cumplimiento de programas de las entidades oficiales. Se pueden celebrar con organismos financieros privados o públicos, nacionales o internacionales. Los contratos de empréstito constituyen una de las alternativas de operaciones de crédito público.

Los contratos de empréstito o cualquiera otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluir particularidades contempladas en los reglamentos de dichas entidades, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las leyes Colombianas. Todo contrato de empréstito, deberá ser registrado en el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público. (Ley 80 de 1993 artículos 24 y 41).

## 6.10. CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO Y DE FIDUCIA PÚBLICA


Tiene por objeto entregar a una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Bancaria, la administración y manejo de recursos de las entidades públicas, destinados al pago de los contratos que tales entidades celebren. Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a las siguientes condiciones:

- El único objeto es la administración y manejo de recursos públicos destinados al pago de contratos estatales. Los plazos deben estar claramente definidos.
- La adjudicación de los contratos no puede delegarse en las entidades fiduciarias. Los pagos se pueden hacer con cargo a los rendimientos financieros del fideicomiso sólo si están presupuestados con tal destino.
- Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a la legislación sobre contratación estatal, y a las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales está sometida la entidad pública fideicomitente.
- Aparte de la inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia Bancaria y de las atribuciones de las autoridades de control fiscal competentes, las entidades públicas ejercen control sobre las sociedades fiduciarias en desarrollo de los contratos de encargo o fiducia de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Nunca implican transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales ni constituyen patrimonio autónomo.

Los encargos y las fiducias no pueden servir para otorgar auxilios o donaciones a particulares, como expresamente lo prohíbe el artículo 355 de la Constitución Política; será nulo el contrato que así lo disponga, y si el fideicomisario incurriere en una irregularidad de tal especie, la entidad pública ejercerá acción de repetición contra él, sin perjuicio de las demás responsabilidades que hubiere lugar.

## 6.11. CONTRATO DE SEGUROS

Es aquel mediante el cual una persona jurídica llamada asegurador, se obliga a cambio de una prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado por las pérdidas o daños que éste pueda sufrir como resultado de la realización de ciertos riesgos personales o económicos que son asumidos por el asegurado.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## 6.12. CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS

Contrato por medio del cual sociedades especializadas en esta labor asesoran a la entidad pública en el aseguramiento adecuado de sus bienes actuando como intermediario entre tomador y asegurador. Solo se puede escoger un intermediario de seguros para toda la Alcaldía, con anterioridad a la escogencia de la empresa aseguradora, cuyo pago corresponde a esta última.

## 6.13. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Es un contrato en el que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce o servicio, un precio determinado. Es un típico contrato de “trato sucesivo”. A través de dicho contrato pueden arrendarse bienes muebles o inmuebles.

## 6.14. CONTRATO DE TRANSPORTE

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, mediante el transporte de personas, cosas y entregar estas al destinatario. Se trata de un servicio regulado por el Gobierno Nacional a través de los Estatutos del Transporte y deben contratarse con personas jurídicas debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte, con las excepciones establecidas por la Ley.


## 6.15. CONTRATO DE COMODATO (O PRÉSTAMO DE USO)

Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato se perfecciona con la entrega del bien. Las entidades públicas no pueden dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, juntas de acciones comunal, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y demás entidades asimiladas a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a ellos sus activos en el momento de su liquidación. El plazo máximo del comodato de bienes públicos es de cinco (5) años, renovables (Código Civil, Art. 2200, Ley 9 de 1989 artículo 38).

## 6.16. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a prestar un servicio asistencial de salud, en todos los niveles de complejidad a favor de una persona natural.

## 6.17. CONTRATO DE DONACIÓN

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

La donación es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes muebles o inmuebles a otra persona que la acepta. Las donaciones de bienes raíces, deben ser otorgadas por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos.

## **7. COMPETENCIA**

### **7.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 1 del artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Alcalde Municipal, en su condición de representante legal de la Entidad.

No obstante, según lo autoriza la Constitución Política, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

### **7.2. DELEGACION DE FUNCIONES**

El Alcalde podrá delegar funciones de celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo y asesor, deberá hacerse en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998, que exigen lo siguiente:

El funcionario delegatario debe pertenecer al nivel directivo o asesor. El Alcalde se informará en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que haya otorgado e impartirá orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

El Alcalde podrá reasumir en cualquier tiempo la competencia delegada, y podrá revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal al agente principal, en los términos establecidos en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007.


Decreto 0393 de 2016: Artículo Primero: “Delegar en el JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, la competencia para celebrar contratos y convenios, de las diferentes modalidades y cuantías cuyos recursos provengan de FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN, según lo establecido en el presupuesto municipal”

## **8. ETAPAS CONTRACTUALES**

### **8.1. Etapa previa, preparatoria o de planeación**

Corresponde a un tiempo dentro del cual la entidad estatal evalúa al interior de la misma, su intención, necesidad y viabilidad de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de uno o más contratos para el cumplimiento de una finalidad o un cometido estatal.

Esta etapa será compartida entre las oficinas gestoras de donde provenga la necesidad de contratar y la oficina de Contratación quien tiene la función de coadyuvar y verificar la documentación.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

### **Oficinas Gestoras:**

Realizar los estudios previos y análisis del sector, solicitudes de CDP, así como todas las especificaciones, requerimientos y lineamientos técnicos necesarios para el trámite del procedimiento contractual

## **8.2. Etapa precontractual o de selección del proponente**

Va desde el momento en el cual la entidad exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para el desarrollo del objetivo o fin propuesto, y hasta cuando resuelve mediante actos jurídicos, comprometerse con uno o más particulares (adjudicaciones) para el efecto de suscribir posteriormente contratos con aquellos.

Siendo esta responsabilidad de la oficina de Contratación.

## **8.3. Etapa contractual**

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal (Decreto 111 de 1996).

Corresponde al Jefe de la Oficina de Contratación, la competencia para la aprobación de las garantías solicitadas en los procesos contractuales, como requisito de ejecución contractual.

## **8.4. Etapa poscontractual o de ejecución y liquidación**

Corresponde al período en el cual se ejecuta el objeto contractual, evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato, y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados.

Durante la etapa de ejecución la Oficina de Contratación, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, para lo cual designará o contratará un supervisor o interventor según corresponda, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Con relación a la liquidación las oficinas gestoras tienen la competencia de la suscripción del acto bilateral o unilateral de liquidación, de todos los procedimientos contractuales que estén bajo su responsabilidad.


La Oficina de Contratación tendrá la competencia para aplicar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, amparado en los informes de supervisión e interventoría, rendidos por la correspondiente Oficina Gestora y/o la Interventoría contratada. Lo anterior conforme lo establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**NOTA ACLARATORIA:** Exclúyase de la competencia para tramitar las labores de planeación y liquidación contractual a las Oficinas de Control Interno

Disciplinario y Control Interno Administrativo, atendiendo a lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 734 de 2002.

## **8.5. ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

**a) Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan**

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

### **de Inversión y al Plan de Compras:**

La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en los estudios previos. Los bienes y servicios de general requerimiento que necesiten las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Floridablanca Santander, se adquirirán a través de un sólo proceso contractual, cuya cuantía será el resultante de la sumatoria del valor a contratar entre las dependencias requieran el bien o servicio cuyos estudios previos los realiza la Secretaria de General para tal efecto las dependencias de la Alcaldía que necesiten un mismo bien o servicio, remitirán la disponibilidad presupuestal y ficha de viabilidad del proyecto, al Secretario General.

#### **b) Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas:**

Cuando el contrato así lo requiera, debe contarse con los diseños y estudios técnicos especializados y tramitarse y obtener previamente ante las autoridades competentes las licencias y/o autorizaciones tales como de construcción, ambientales, constitución de servidumbres, etc. La tramitación y obtención de licencias estará a cargo de dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación.

#### **c) Determinación del presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de mercado:**

El estudio de precios de mercado permite establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende el análisis de los diferentes precios de los bienes, servicios u obras a contratar realizando la consulta de precios de mercado a través de la solicitud de cotizaciones. En este caso, las cotizaciones se deben solicitar brindando a los interesados toda la información básica del contrato requerido, señalando en la misma, los gastos que debe asumir el contratista (garantías, impuestos, etcétera) y la forma de pago prevista para el futuro contrato.

Las cotizaciones se deben solicitar a interesados que tengan capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio de mercado.

La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe tramitar los servicios o bienes a contratar, este la hará a través de cotizaciones o iniciar el trámite respectivo cuando ello sea necesario.

#### **d) Inscripción del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, cuando él surja la necesidad de celebrar contratos que correspondan a un gasto de inversión.**

La dependencia de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe diligenciar la ficha MGA para el registro del proyecto a contratar y enviarla a la Oficina Asesora en Planeación de la Alcaldía Municipal de Floridablanca para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyectos y expida la correspondiente ficha de viabilidad.


#### **e) Tramitación de disponibilidad presupuestal**

La Secretaria Gestora junto con el Delegado para contratar, deben realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal ante el Jefe de Presupuesto para la verificación del rubro y firma de aprobación a los Fondos autorizados.

#### **f) Estudios Previos**

Es uno de los principales documentos contractuales el cual se constituye en la base y fundamento de todo contrato o proceso de selección. Los estudios previos se deben elaborar de conformidad con las disposiciones de ley y las instrucciones contenidas en el



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

presente manual, los cuales serán firmados por el correspondiente Representante Legal, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. En desarrollo de lo señalado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar Adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

Detallarse de manera precisa, cual es el objetivo o la necesidad social o institucional que motiva y justifica la contratación del bien o servicio requerido y que la entidad pretende satisfacer con la contratación.

Debe indicarse entonces si con el contrato se contribuye a la materialización de un proyecto de inversión contemplado en el Plan de Desarrollo o corresponde a un gasto necesario para el funcionamiento y mantenimiento de la entidad; o si con el mismo se pretende apoyar el cumplimiento de algunas funciones específicas asignadas a una dependencia de la Alcaldía Municipal de Floridablanca Santander que no cuenta con el personal suficiente y/o capacitado para ejecutarlas.

Opciones que existan para resolver dicha necesidad en el mercado.

Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.


Se debe efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas.

Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan de compras de la Alcaldía o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

En este acápite deben indicarse las características y especificaciones principales del bien, servicio u obra que la entidad requiere contratar para dar solución a la necesidad planteada, compromisos, declaraciones y acreditaciones que deben efectuar los proponentes en materia técnica, servicios conexos, documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente, certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencias, declaraciones, catálogos, etc. Indicarse en qué consiste el servicio, cuál debe ser el perfil académico u objeto social (en caso de personas jurídicas) y la experiencia mínima que debe poseer el contratista que se requiere; y/o las características técnicas en atención a la cantidad y calidad tratándose de la adquisición



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18


de bienes.

Con relación a la identificación del contrato debe indicarse: La clase o tipo de contrato que debe suscribir Las obligaciones contractuales El valor presupuestado del contrato Apropriación presupuestal determinando la relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan los recursos

El plazo de ejecución: estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. En la determinación del plazo contractual, el área responsable de realizar los estudios técnicos de la contratación debe tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC).

El lugar de ejecución La forma de pago

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. En este numeral deben indicarse cuál de las cinco modalidades de selección utilizará la Administración para escoger el contratista (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o mínima cuantía) y citar las disposiciones normativas aplicables al caso, previo análisis de la clase, naturaleza o cuantía del contrato a celebrar.
- 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.
- En desarrollo de este punto deben señalarse con precisión los siguientes aspectos:  
La identificación y el monto de las variables utilizadas o tenidas en cuenta para calcular el presupuesto oficial de la respectiva contratación (valores de honorarios fijados por acto administrativo, precios del mercado, análisis de costos, entre otros), y el de posibles costos asociados al mismo, los cuales deben anexarse a los estudios previos y serán parte integral de los mismos. En el evento en que la contratación sea de precios unitarios, la entidad contratante debe soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso de concurso de méritos no se debe duplicar el detalle del análisis realizado para obtener el valor estimado. Para el caso del contrato de concesión no se publica ni se revela el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En este numeral y de conformidad con lo contemplado en el Decreto 1510 de 2013, deben indicarse los factores que calificará, revisará o tendrá en cuenta la Alcaldía de Floridablanca para escoger al contratista en consideración a la modalidad de selección utilizada. (Idoneidad y experiencia, precio, ponderación de calidad y precio, relación costo beneficio, entre otros).
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Por riesgo debe entenderse aquellas circunstancias no imputables a las partes del contrato, que pueden presentarse durante su ejecución y aumenten su valor o desequilibren la ecuación contractual. En este punto

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

deben entonces estimarse e identificarse aquellos riesgos previsibles que podrían afectar el equilibrio económico del contrato y precisar cuál de las partes lo asumirá y en qué porcentaje

- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deben prestar garantía única para amparar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y responsabilidad civil extracontractual, cuando haya lugar.

Los proponentes deben prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

En este deben justificarse la cobertura de riesgos y señalar las garantías con indicación de los amparos y vigencias de las mismas que deben aportar los contratistas o proponentes, según el caso, en consideración a la naturaleza, cuantía y obligaciones del contrato, o si no hay lugar a solicitarlas,

- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2012 se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.


En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, la entidad, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo, o norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos por la entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) destacando de manera clara las modificaciones introducidas.

En todo caso, permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.

Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos a los que hace referencia el presente artículo, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto. Lo anterior sin perjuicio, de lo establecido para el concurso de méritos y el contrato.

Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

- Capacidad y autorización para suscribir contratos

Debe incluirse en el estudio la identificación del funcionario que se encuentre autorizado para celebrar el contrato o convenio (si se trata de funcionario delegado nombrar el decreto de delegación); así mismo debe indicarse el número del acuerdo en virtud del cual el Concejo Municipal otorgó la autorización para suscribir el contrato o convenio, en caso de enajenación de bienes inmuebles la autorización debe ser específica para el bien o bienes que se pretende vender.

- Elaboración de las fichas técnicas de los bienes o servicios de características técnicas uniformes objeto de la contratación.

Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que van ser adquiridos mediante subasta inversa, debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:

Denominación del bien o servicio	Denominación técnica del bien o servicio	Unidad de medida
Descripción general		

- Elaboración de especificaciones técnicas


Cuando se trate de la contratación de bienes, servicios diferentes a los de características técnicas uniformes y de común utilización u obras, debe elaborarse las especificaciones técnicas que el contratista debe tener en cuenta para la ejecución del contrato. De acuerdo con la contratación, se precisa definir entre otros, los siguientes temas:

Tiempos de respuesta tanto del contratista como de la Alcaldía y mecanismos de interlocución de las partes.

Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad.

Procedimiento de instalación de los productos Informes o productos que debe presentar el contratista Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes

Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya lugar.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

Calificación dl personal que debe prestar servicio.

Coherencia técnica de la contratación respecto a otras herramientas adquiridas con anterioridad.

Servicios conexos y condiciones para prestarlos como condiciones de capacitación, del soporte y actualizaciones requeridas, mantenimientos preventivos y correctivos

Estudio de títulos y afectaciones existentes

Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el inmueble verificando que tenga autorizado el uso de suelos, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente

Avalúo comercial del inmueble adelantado por el IGAC, o cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el registro nacional de evaluadores.

El cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, ordenados por la ley.

Perfil del servidor público que deberá adelantar la supervisión del contrato o, en caso requerirse, definición de la necesidad y de los términos técnicos de la contratación de una interventora externa De la Divulgación y de la Publicidad en la Contratación Estatal En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 21 del decreto 1510 de 2013 y en la página web de la Entidad, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar y la modalidad de selección que se utilizará.

Adicional a lo anterior, se deberá incluir expresamente, cuando ello corresponda, la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes conforme lo señalado en el decreto 1510 de 2013.


La entidad, contratante, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Para la contratación directa se dará aplicación a lo señalado en el presente manual.

Para la mínima cuantía se observará lo dispuesto en el capítulo en el presente manual.

El acto administrativo de que trata el presente artículo señalará:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. la modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. la convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el CPAC, o norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, la entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato.

Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de la facultad a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.


La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) cuyo sitio web será indicado por su administrador.

Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
3. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o la correspondiente para la mínima cuantía.
7. El pliego de condiciones definitivo.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsible y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
9. El acto administrativo de suspensión del proceso.
10. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
11. Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a éstos últimos si éstos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
12. El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de del concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

uniformes y de común utilización.

15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.

16. El acto de conformación de lista corta o multiusos así como el acta de la audiencia pública de precalificación.

17. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.

18. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.

19. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella. La falta de publicación en el SECOP de la información señalada en el presente artículo constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, la que se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único. En todo caso la entidad será responsable de que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

En tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el acto a que se refiere el presente manual cuando el mismo se requiera.

#### 9.1.1 Requisitos adicionales para la Contratación directa

a) Resolución de justificación de la contratación directa. La proyecta la dependencia que requiera la contratación, de conformidad con las disposiciones de ley, en particular a la del Decreto 1510 de 201.


El acto administrativo lo aprueba y suscribe el Alcalde o el delegado para contratar, el cual

Debe numerarse y fecharse en la dependencia en donde se expidió. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, este acto administrativo no será necesario.

b) Certificado de idoneidad y experiencia. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Secretario de Despacho a Cargo o de Talento Humano o quien haga sus veces, previa revisión de la hoja de vida y anexos del posible contratista, prepara la certificación sobre idoneidad y experiencia de la persona a contratar, para la posterior firma del Representante Legal, de acuerdo al Decreto 1510 de 2013.

Para la contratación o ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales la dependencia que requiere la contratación justificará



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

dicha situación en el respectivo contrato.

c) Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El Secretario de General, prepara el certificado previa revisión de la planta de personal, para la suscripción del Alcalde.

## **9.2 ETAPA PRECONTRACTUAL**

Pliego de condiciones

El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por la entidad convocante que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección objetiva. El pliego de condiciones es indispensable para la realización de procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

Los requisitos mínimos que de manera general para todos los procesos de selección y por disposición del Decreto 1510 de 2013 y del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 deben contener los pliegos de condiciones son los siguientes:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

Además de los anteriores, en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección de contratista contenidas en el Decreto 1510 de 2013, se contemplan requisitos Particulares que deben exigirse. Los pliegos de condiciones pueden modificarse através de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.


No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa. De la misma manera no será aplicable para la mínima cuantía cuya regulación se encuentra en el Decreto 1510 de 2013.

### **9.2.1 Selección del contratista:**

La Alcaldía Municipal de Floridablanca seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa o mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen sustituyan.

#### **9.2.1.1 Licitación pública**

Acorde con lo dispuesto en el decreto 1510 de 2013, la Alcaldía Municipal de Floridablanca efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección. La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la Alcaldía Municipal de Floridablanca para

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 38 del Decreto 1510 de 2013.

#### 9.2.1.2 Selección abreviada

Conforme a lo señalado en el título I capítulo II del decreto 1510 de 2013, la Alcaldía Municipal de Floridablanca realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

Contratación de menor cuantía. (según tabla de cuantías de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. La enajenación de bienes del estado

Productos de origen o destinación agropecuarias que se ofrezcan en las bolsas de productos.

Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta.

Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre en la ejecución de los programas de protección de población vulnerable.

La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y la seguridad Nacional.


#### 9.2.1.3 Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 66 del Decreto 1510 de 2012, , cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y que son aquellos. “que celebren la entidad estatal referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”

#### 4.2.1.4 Contratación Directa

La Alcaldía Municipal de Floridablanca a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa.

Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultarlos estudios

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1510 de 2013, así:

1. En los eventos previstos en los literales b) y d) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,
2. Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República
3. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos,

#### 9.2.1.5 Mínima Cuantía

El artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 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 salvo las menciones expresamente efectuadas en el presente decreto a esta modalidad, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.

## 9. ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

### 9.1. Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de la Alcaldía de Floridablanca se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).


Su legalización operará cuando se verifique por la Secretaria Encargada del Proceso, el pago de los derechos de publicación de contratos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única cuando se requiera por parte de la Secretaria Encargada del proceso, de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, la acreditación por parte del contratista de estar al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

### 9.2. Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, el secretario de gobierno entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, la secretaria de gobierno impartirá la respectiva aprobación.

La Alcaldía Municipal de Floridablanca, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la Alcaldía Municipal de Floridablanca podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando la Alcaldía Municipal de Floridablanca adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **9.3. Modificaciones a los contratos:**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

#### **9.3.4 Adiciones y prórrogas**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

#### **9.3.5 Otras Modificaciones**

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Secretaria de Encargada del Proceso. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.


#### **9.3.6 Suspensión del Contrato**

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

#### **9.3.7 Cesión del Contrato**

Los contratos de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persone, por tal razón como

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.

En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

9.3.8 Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

## **9.4 ETAPA POSCONTRACTUAL:**

### **9.4.1 Liquidación**

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato.

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la Alcaldía Municipal de Floridablanca procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la Alcaldía Municipal de Floridablanca efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de la Alcaldía Municipal de Floridablanca efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas. En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.


Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación.

#### **9.4.1.1 Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, la Alcaldía Municipal de Floridablanca, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Secretaria encargada del proceso, un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

### 10.1 Obligatoriedad.

De conformidad con lo previsto en el Capítulo IV, artículos 4 y 7 del Decreto 1510 de 2013, el Municipio de Floridablanca debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones que contenga la lista de obras, bienes y servicios que se propone adquirir durante el año, el cual debe contener:

- La necesidad y si conoce el bien, obra o servicio identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios.
- Indicar el valor estimado del contrato,
- El tipo de recursos con los cuales se pagará,
- La modalidad de selección,
- La fecha aproximada en que se iniciará el proceso de selección.

### 10.2 Formatos y lineamientos.

El Municipio debe seguir los lineamientos y utilizar los formatos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, de acuerdo a Circular Externa No.02 del 16 de agosto de 2013.

Al interior de la Administración Municipal se conformará el equipo técnico que participará y recaudará la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, siempre siguiendo y adoptando las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

### 10.3 Publicación del PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones, se publica en la página web del Municipio y en el SECOP, a más tardar el 31 de Enero de cada año.

El Plan Anual de Adquisiciones se actualiza en el mes de Julio de cada año, utilizando el formato a que se refiere la Circular Externa No. 2 de 2013, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, e identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).


La actualización del Plan Anual de Adquisiciones, también se publica en el SECOP y en la página web del Municipio.

No obstante la actualización del Plan Anual de Adquisiciones prevista para el mes de Julio de cada año, de conformidad con el No. 6 de la Circular Externa de 2013, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se podrá efectuar la actualización del PAA, en cualquier otra época del año, utilizando el formato previsto en la mencionada Circular.

### 10.4 Es obligatorio actualizar el PAA

Obliga actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos:

- Cuando se presenten ajustes en: los cronogramas de adquisición, valores,

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

modalidad de selección, origen de los recursos.

- Cuando se deben incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Cuando se debe modificar el presupuesto anual de adquisiciones

## **11. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES –RUP-**

### **11.1 Quienes deben tener RUP.**

Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación, con las excepciones que más adelante se señalan.

### **11.2 Renovación del RUP.**

Quien esté inscrito en el RUP debe realizar la correspondiente renovación a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, so pena de que cesen sus efectos. En cualquier momento puede actualizarse la información registrada relativa a la experiencia y capacidad jurídica. Quien esté inscrito en el RUP puede en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio la cancelación de su inscripción.

### **11.3 Información que se acompaña para la inscripción en el RUP.**

El interesado debe presentar ante la Cámara de Comercio del domicilio del solicitante la solicitud de inscripción acompañada de la información señalada en el art.9 del Decreto 1510/13.


### **11.4 Requisitos habilitantes contenidos en el RUP.**

De conformidad con el art. 10 del Decreto 1510/13, los siguientes requisitos habilitantes son verificados y certificados por las Cámaras de Comercio:

- Experiencia
- Capacidad Jurídica del proponente y del representante legal de las personas jurídicas
- Capacidad Financiera
- Capacidad Organizacional

### **11.5 El Certificado del RUP contiene:**

- a) Los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Los requisitos e indicadores a los que se refiere el art. 10 del Decreto 1510/13
- c) Información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades
- d) Información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

## 11.6 No se requiere el registro en el RUP:

- En los casos de Contratación Directa
- Los contratos para la prestación de Servicios de Salud
- Los contratos cuyo valor no supere el diez (10%) por ciento de la menor cuantía del Municipio.
- Enajenación de bienes
- Contrato que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsa de productos
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de Concesión de cualquier índole En los casos anteriormente relacionados, el Municipio debe cumplir con la verificación de las condiciones del proponente.

## 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

### 12.1 Modalidades de Selección.

La escogencia del contratista se hará de conformidad con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. De acuerdo al estatuto General de la Contratación las modalidades de selección son:

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
3. Concurso de Méritos
4. Contratación Directa
5. Mínima Cuantía

Es responsabilidad de la Oficina Gestora, en cualquiera de las modalidades de selección señaladas, cumplir con las etapas precontractual, contractual y post contractual.


#### 12.1.1 Licitación pública

De conformidad con el art. 2 de la ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general de la contratación y las demás modalidades constituyen la excepción. Se contrata por esta modalidad:

- Cuando el objeto del contrato sea complejo y de mayor cuantía.
- Cuando el contrato sea de obra y de mayor cuantía
- Cuando el objeto a contratar incluya además de servicios de consultoría, otras prestaciones como diseño y construcción de obra, etc.


Cuando se trate de contratos de concesión Procedimiento:

- a) **Análisis del sector relativo al objeto del contrato.** El Municipio debe efectuar un análisis del sector relativo al objeto del proceso contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Así

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18


mismo es su obligación, dejar constancia de este análisis en el expediente del proceso contractual (art. 15 Decreto 1510 de 2013).

- b) **Elaboración de los Estudios y documentos previos.** Agotados los pasos incluidos en la planeación de la contratación (determinación de la necesidad de contratar, estudios, diseños, planos, licencias, permisos o autorizaciones, consulta de precios de mercado etc., y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal) la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) responsable del proceso, elabora el documento denominado Estudios y documentos previos, siguiendo el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 20 del Decreto 1510 de 2013 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo implementado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, publicada con la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013 .
- c) **Convocatoria a Veedurías**
- d) **Designación del Comité evaluador.** Art. 27 del Decreto 1510 de 2013.
- e) **Publicación de avisos en la web del Municipio [www.Floridablanca.gov.co](http://www.Floridablanca.gov.co) y en el SECOP, con intervalos entre dos y cinco días calendario,** art. 224 del Decreto 19 de 2012
- f) **Aviso de convocatoria.** Debe reunir los requisitos previstos en el art. 21 del Decreto 1510 de 2013.
- g) **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** –Art. 19 del Decreto 1510 de 2013
- h) **Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones.** Conforme a lo previsto en el art. 23 del Dec.1510 de 2013, de acuerdo al cronograma de la contratación, contenido en el proyecto de pliego y dentro de los diez (10) días siguientes a su publicación, el Municipio recibirá observaciones al proyecto, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP
- i) **Acto Administrativo de Apertura.** Debe llenar los requisitos establecidos en el art. 24 del Dec.1510 de 2013.
- j) **Pliego de condiciones definitivo.** El pliego de condiciones definitivo debe contener los requisitos mínimos exigidos en el art. 22 del Decreto 1510 de 2013. El Municipio podrá incluir modificaciones al pliego de acuerdo con observaciones recibidas al proyecto o las que requiera la administración
- k) **Visita técnica** al lugar de ejecución del contrato si a ello hubiere lugar. Si el Municipio lo encuentra pertinente, determinará la fecha de la visita dentro del cronograma de actividades del proceso contractual señalado en el pliego.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

- l) **Audiencia de asignación de riesgos.** Es de carácter obligatorio. El Municipio debe presentar el análisis de riesgos efectuado, la Matriz de riesgos incluida en el pliego para realizar la revisión de la asignación de riesgos definitiva. (arts.17y39Dec.1510de2013) En esta audiencia se puede tratar el tema relacionado con el contenido y alcance del pliego de condiciones, solo a solicitud de un interesado.
- m) **Plazo de la licitación.** Comprende el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la licitación. (art. 30 No. 5 ley 80 de 1993). Este plazo debe estar definido en el cronograma del proceso licitatorio.
- n) **Observaciones al pliego de condiciones definitivo.** De acuerdo al cronograma de la contratación, la entidad recibirá observaciones al pliego, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP.
- o) **Modificación al pliego de condiciones.** El pliego podrá ser modificado mediante adendas, conforme lo dispuesto en el Art. 25 del Decreto 1510 de 2013
- p) **Cierre del proceso licitatorio y apertura de propuestas.** Es el momento límite para presentar propuestas. Este término, fijado en el cronograma de la licitación, podrá ser prorrogado de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2o del Numeral 5o del art. 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el art. 89 de la Ley 1474 de 2011, el plazo fijado para el cierre de la licitación puede ser prorrogado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando la entidad lo estime conveniente o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de aclaración de pliegos, revisión, estimación, asignación y tipificación de riesgo. Ocurrido el cierre de la licitación se procederá a la apertura de las ofertas, en presencia de los proponentes y/o del equipo de la Administración Municipal. De este acto de apertura de propuestas se debe dejar constancia en un acta.
- q) **Evaluación de propuestas.** En el pliego de condiciones deben haber quedado definidos los requerimientos del contratista, así como los criterios de evaluación de conformidad con el art. 5 de la ley 1150 de 2007. El Comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos. (Art.27 Decreto 1510 de 2013) y dentro del término fijado en el cronograma del proceso El ofrecimiento más favorable se determina de acuerdo con las reglas señaladas en el Art. 26 del Decreto 1510 de 2013 y en el pliego de condiciones. Será responsabilidad del Comité Evaluador, verificar que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo. Para el efecto en caso de ser necesario acudirá al procedimiento previsto en el art. 28 del Dec.1510 de 2013.
- r) **Publicación del Informe de Evaluación.** El informe de evaluación elaborado por el Comité evaluador, será puesto a consideración de los proponentes para que formulen, en el término de 5 días hábiles, sus observaciones y/o subsanen la presentación de documentos habilitantes, siendo que para este último evento el proponente contará con el término razonable que le otorgue la Administración, antes de la adjudicación o hasta antes de la subasta, cuando sea utilizado este mecanismo. (parágrafo 1o del art. 5 de la ley 1150 de 2007, Concepto de la Sala de



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

Consulta y Servicio Civil de Consejo de Estado, Rad 1992 de 20 de Mayo de 2010, C.P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo).

- s) **Respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.** Las observaciones formuladas al informe de evaluación serán respondidas en su integridad y publicadas, tanto las observaciones como sus respuestas en el SECOP
- t) **Audiencia de adjudicación. Es de carácter obligatorio.** La licitación siempre se adjudica en audiencia pública, en la fecha y hora señalada en el cronograma y siguiendo las reglas y consideraciones señaladas en el art. 39 del Dec.1510 de 2013. Parágrafo Uno. La decisión que adopte el Municipio, bien sea de adjudicar el contrato o declarar desierta la licitación, debe hacerse por acto administrativo motivado, el cual se publica oportunamente en el SECOP.
- u) **Suscripción del contrato.** En el plazo fijado en el cronograma del proceso contractual, debe celebrarse el contrato, conforme a la minuta contenida en el pliego de condiciones, diligenciando los espacios correspondientes.

Debe tenerse presente en la elaboración del Cronograma del proceso contractual, la inclusión de los siguientes actividades, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 34 del Decreto 1510 de 2013:


- El plazo para la celebración del contrato
- El plazo para el Registro Presupuestal
- El plazo para la publicación en el SECOP.
- El plazo para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato
- v) **Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en procesos de licitación pública.** Si el Municipio opta por utilizar este mecanismo, debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja y seguir el procedimiento previsto en el Art. 38 del Decreto 1510 de 2013.

#### 12.1.2 Selección abreviada

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en el art. 2 No. 2º de la ley 1150 de 2007 y en el Capítulo II del Decreto 1510 de 2013.

Se podrá contratar mediante la modalidad de contratación de Selección abreviada:

1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (Art. 40 y siguientes del Dec.1510/13)
2. Contratación de menor cuantía (Art. 59 Decreto 1510/13)
3. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud (art. 60 Dec.1510/13)
4. Contratación por declaratoria desierta de una licitación (art. 61 D. 1510/13)
5. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios (art. 62 D. 1510/13)
6. Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) (art. 63 D.1510/13)
7. Contratación de entidades dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.(art. 64 D.1510/13)
8. Contratación de bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional. (art. 65

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

D. 1510/13)

#### 9. Enajenación de bienes del Estado (Art. 88 y siguientes Decreto 1510/13)

##### 12.1.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes

Esta contratación se puede hacer a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Subasta inversa: presencial o electrónica (art. 41 y 44 Decreto 1510/13)
2. Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios (Art.46 y siguientes del Decreto 1510/13)
3. Adquisición en bolsa de productos ( Art. 50 del Decreto 1510/13)

El pliego de condiciones para contratar por la modalidad de Selección abreviada la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes se debe contener:

a) Ficha técnica del bien o servicio. Esta ficha debe incluir:

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Identificación adicional requerida.
- Unidad de medida
- Calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimos

b) Si el bien o servicio tiene precio regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.


Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se va a hacer por lotes.

##### 12.1.2.2 Contratación de menor cuantía

Cuando el contrato a celebrar no se encuentra tipificado dentro de las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, además el valor se ajuste a la menor cuantía del Municipio de Floridablanca (expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes), de acuerdo al presupuesto anual de la Entidad, de conformidad con el literal b del numeral 2o del art. 2o de la ley 1150 de 2007.


**Procedimiento para la contratación por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía** (art 59 Decreto 1510 de 2013)

- **Análisis del sector relativo al objeto del Contrato.** El Municipio debe efectuar un análisis del sector relativo al objeto del proceso contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Así mismo es su obligación, dejar constancia de este análisis en el expediente del proceso contractual (art. 15 Decreto 1510 de 2013)
- **Elaboración de los Estudios y documentos previos.** Agotados los pasos incluidos en la planeación de la contratación (determinación de la necesidad de contratar, análisis del sector, estudios, diseños, planos, licencias, permisos, autorizaciones etc., consulta de precios de mercado etc., y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal) la Oficina gestora responsable del

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

proceso, elabora el documento denominado Estudios y documentos previos, siguiendo el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 20 de Dec.1510 de 2013 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo implementado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, publicada con la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013 . .

- **Convocatoria a Veedurías**
- **Designación del Comité evaluador.** Art. 27 Decreto 1510 de 2013.
- **Aviso de convocatoria.** Se publica en el SECOP (art.21Dec.1510de2013)
- **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** –Art. 19 Decreto 1510 DE 2013
- **Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones.** Conforme a lo previsto en el art. 23 del Dec.1510 de 2013, de acuerdo al cronograma de la contratación, contenido en el proyecto de pliego y dentro de los CINCO (5) días siguientes a su publicación, el Municipio recibirá observaciones al proyecto, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP
- **Acto Administrativo de Apertura.** . Debe llenar los requisitos establecidos en el art. 24 del Decreto 1510 de 2013. Se publica en el SECOP pliego de condiciones definitivo. El pliego de condiciones definitivo debe contener los requisitos mínimos exigidos en el art. 22 del Decreto 1510 de 2013. Se publica en el SECOP. Antes de publicarlo el Municipio podrá tener en cuenta observaciones formuladas al proyecto u otros aspectos que requiera la Administración para incluirlos en el pliego de condiciones definitivo. Una vez publicado, el pliego solo puede ser modificado mediante adendas
- **Observaciones al pliego de condiciones definitivo.** De acuerdo al cronograma de la contratación, la entidad recibirá observaciones al pliego, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP. **El pliego de condiciones definitivo puede ser modificado mediante adendas, las cuales se expedirán conforme lo dispone el art. 25 del Decreto 1510 de 2013**
- **Manifestaciones de interés.** Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del Proceso de Contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar. (Inciso 1 art. 59 Decreto 1510 de 2013). La manifestación de interés se hará por escrito que se allegue mediante documento físico en su oportunidad, a la dirección que indique la Secretaría de Despacho u Oficina Gestora, o al correo electrónico que así mismo se indique, recibido en el mismo término indicado por la ley. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuesta.
- **Visita técnica** al lugar de ejecución del contrato si a ello hubiere lugar. Si el Municipio lo encuentra pertinente, determinará la fecha de la visita dentro del cronograma de actividades del proceso contractual señalado en el pliego.
- **Sorteo de consolidación de oferentes.** Cuando el número de manifestaciones de interés en participar en el proceso contractual sea superior a 10, la Entidad puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados, con quienes continuará el proceso contractual. En todo caso, en el


 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

pliego de condiciones debe quedar claro si hay lugar a sorteo y la forma en que se hará. (art.59 No. 2 del Decreto 1510 de 2013)

- **Cierre del proceso contractual y apertura de propuestas.** Es el momento límite para presentar propuestas. Este término, debe encontrarse señalado en el cronograma del proceso. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la que el Municipio informe a los interesados el resultado del sorteo (Inciso 3 art. 59 Decreto 1510 de 2013). Ocurrido el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas dejando constancia en un acta.
- w) **Evaluación de propuestas.** En el pliego de condiciones deben haber quedado definidos los requerimientos del contratista, así como los criterios de evaluación de conformidad con el art. 5 de la ley 1150 de 2007.
- x) El ofrecimiento más favorable se determina de acuerdo con las reglas señaladas en el art. 26 del Decreto 1510 de 2013 y en el pliego de condiciones. Será responsabilidad del Comité Evaluador, verificar que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo. Para el efecto en caso de ser necesario acudirá al procedimiento previsto en el art. 28 del Decreto 1510 de 2013.
- y) **Informe de evaluación.** El informe de evaluación, será puesto a consideración de los proponentes para que formulen sus observaciones, en el término de 3 días hábiles. (Art. 59 No.4 Decreto 1510 de 2013).
- z) Observaciones y/o subsanen la presentación de documentos habilitantes, siendo que para este último evento el proponente contará con el término razonable que le otorgue la Administración, antes de la adjudicación. (Parágrafo 1 del art. 5 de la ley 1150 de 2007, Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil de Consejo de Estado, Rad 1992 de 20 de Mayo de 2010, C.P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo).
- **Respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.** Las observaciones formuladas al informe de evaluación serán respondidas en su integridad y publicadas, tanto las observaciones como sus respuestas en el SECOP
- **Resolución de adjudicación.** La adjudicación en este proceso se hace por resolución motivada, la cual debe ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.
- **Declaratoria desierta.** Si existen motivos para declarar desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, así se dejará consignado en acto administrativo debidamente motivado.
- **Suscripción del contrato.** En el plazo fijado en el cronograma del proceso contractual, debe celebrarse el contrato, conforme a la minuta contenida en el pliego de condiciones, diligenciando los espacios correspondientes.

### 12.1.2.3 Contratos para la prestación de servicios de salud

La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, seguirá el procedimiento fijado para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

lo dispuesto en el art. 60 del Decreto 1510 de 2013.

- a) Quienes estén interesados en participar en procesos contractuales para la prestación de servicios de salud, deben previamente estar inscritos que lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que haga sus veces. (Art. 60 de Decreto 1510/13).
- b) Los proponentes no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. (Art. 6, inciso 2 del Decreto 1150 de 2007)

#### **12.1.2.4 Selección abreviada por declaratoria desierta de una licitación**

De conformidad con el art. 61 del Decreto 1510 de 2013, declarada desierta una licitación, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso contractual, mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. Este proceso se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta de la licitación y se podrá prescindir de las manifestaciones de interés y sorteo de oferentes.

#### **12.1.2.5 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios**

Para la selección del contratista se adelantará:

- a) El procedimiento previsto para la adquisición en bolsa de productos (art. 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013)

Adquisición fuera de la bolsa de productos cuando las condiciones sean mejores. En este evento, el Municipio debe dejar constancia escrita en los documentos del proceso.

En este proceso contractual para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria, no se requiere la inscripción en el RUP.

#### **12.1.2.6 Contratación de empresas industriales y comerciales del estado, sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el estado tenga más del 50% del capital social que no se encuentren en situación de competencia.**

Utilizarán el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, con excepción de los contratos de:

- Obra pública
- Consultoría
- Prestación de servicios
- Concesión
- Encargo fiduciario
- Fiducia pública

Para la celebración de los contratos mencionados como excepción, se aplacará la modalidad que corresponda. (Art. 63 de Decreto 1510 de 2013)


#### **12.1.2.7 Contratos de entidades dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.**

Utilizarán el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía (Art.64Dec.1510/13)

#### **12.1.2.8 Contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional**

Utilizarán el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía, para las categorías



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

señaladas en el Art. 65 del Decreto 1510 de 2013

Parágrafo: si se trata de adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional que sean de características técnicas uniformes, el Municipio utilizará:

- Subasta inversa
- Acuerdo marco de precios
- Bolsa de productos

#### **12.1.2.9 Enajenación de bienes del estado**

La modalidad de selección para la enajenación de bienes del Estado es la de Selección Abreviada de conformidad con el art. 88 del Dec. 1510 de 2013. Las siguientes son las opciones que presenta la ley para la enajenación de bienes del estado a nivel territorial:

**1. Enajenación Directa a través de intermediario idóneo**, art. 91 Dec.1510/13 El intermediario idóneo puede ser: promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro que demuestre idoneidad

Para la selección del intermediario idóneo se debe adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. No obstante lo anterior, si se trata de un comisionista de bolsa, el procedimiento es el señalado en el art. 53 del Dec.1510/13, tal como lo dispone el art. 92 del Decreto 1510/13

Además de lo expresado en el parágrafo uno de este mismo artículo, el proceso contractual para seleccionar el intermediario idóneo, tiene unas características especiales en cuanto al objeto del contrato, los estudios previos, el aviso de convocatoria, el pliego de condiciones, de conformidad con los arts. 93, 94, 95, 96 de Dec.1510/13

La venta que realicen los intermediarios idóneos debe hacerse por subasta pública o por el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario. Art. 100 Decreto. 1510/13

**2. Enajenación Directa por Oferta en sobre cerrado:** El art. 98 Dec.1510/13 indica el procedimiento a seguir en este evento

**3. Enajenación Directa a través de subasta pública:** De conformidad con el art. 99 de Dec.1510/13, la enajene bienes con el mecanismo de la subasta pública, debe seguir el procedimiento señalado en el art. 41 de esta misma ley, es decir, el procedimiento de la subasta inversa.


#### **OTROS ASPECTOS INDISPENSABLES EN LA ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO**

##### **a) CUANDO SE TRATA DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES:**

- Sobre el inmueble objeto de la enajenación debe hacerse previamente un avalúo comercial por:
- El Instituto Geográfico Agustín Codazzi o
- Por persona autorizada inscrita en el Registro Nacional de Evaluadores.
- Los avalúos tienen una vigencia de un año.
- El Municipio debe establecer el precio mínimo de venta. Para el efecto, debe atender las variables indicadas en el art.102 del Dec1510/13.

La Escritura Pública que solemnice la venta, debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la fecha en que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta.

La única excepción consagrada en la norma para que la Escritura se pueda hacer antes

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

del pago total del saldo del precio del inmueble, es cuando sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta. (Art. 103 Decreto 1510/13)

En el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, se podrá modificar la fecha del otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes. (Inciso. Final art. 103 del Decreto 1510/13)

- **Gastos de registro y derechos notariales:** Los derechos notariales, gastos de fotocopias, autenticaciones, impuesto de venta y registro, se liquidarán y pagarán conforme a las normas vigentes.

- **Entrega material del inmueble:** El inmueble objeto de la enajenación se entregará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que consta la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

#### **b) CUANDO SE TRATA DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES:**

- **Precio mínimo de venta del bien mueble no sujeto a registro:** El Municipio debe establecer un precio mínimo de venta del bien mueble, de acuerdo:

- A un estudio de condiciones de mercado,
- El estado del bien mueble objeto de la venta
- El valor registrado en los libros contables

#### **- Precio mínimo de venta del bien mueble sujeto a registro:**

Avalúo comercial del bien mueble, realizado por persona natural o jurídica de carácter privado, registrada ante el Registro Nacional de Evaluadores

Se exceptúa la aplicación de este requerimiento cuando se trate de automotores de dos (2) ejes, para lo cual el Municipio debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte


Determinado el valor comercial, el Municipio debe descontar el valor estimado de gastos por concepto de mantenimiento y uso del bien en el término de un año, tales como: conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

#### **- Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades del Estado:**

El Municipio debe hacer un listado de bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo publicado en su página web. (Art. 108 Dec1510/13)

La Entidad del Estado interesada en adquirir los bienes a título gratuito, debe manifestarlo dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo, indicando en su manifestación, la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Cuando se presenten dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales por el mismo bien, el Municipio tendrá preferencia por el que primero se haya manifestado (Inciso 3 del art. 108 del Decreto 1510/13)

Entre las Entidades del Estado que enajena y la que adquiere, a través de sus Representantes Legales se debe suscribir un acta de entrega en la cual se establezca la fecha de la entrega material del bien mueble, la cual no debe ser superior a treinta (30) días calendario siguiente a la firma del acta de entrega. (Inciso 3 del art. 108 del Decreto 1510/13).

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

#### **- Enajenación de otros bienes:**

Para enajenar otros bienes como: cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, el Municipio debe seguir los parámetros señalados en el art. 109 del Decreto 1510 de 2

#### **12.1.3 CONCURSO DE MERITOS**

Bajo la modalidad de Concurso de méritos se contrata:

- Servicios de consultoría a que se refiere el No. 2 del art. 32 de la ley 80 de 1993.
- Los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el señalado en el Decreto 2326 de 1995 o la norma que lo modifique, adicione o aclare. El Municipio se puede apartar de la recomendación efectuada por el Comité o Evaluador, justificando su decisión. (Inciso 1 art.27 Decreto 1510/13 parte final)

La selección puede ser:

- Por concurso abierto Por concurso con precalificación

En ningún caso el precio puede ser factor de escogencia en un Concurso de Méritos

##### **12.1.3.1 Procedimiento del Concurso de Méritos:**

Bien sea el Concurso de Méritos abierto o con precalificación, el Municipio, además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1510/13, debe seguir las específicas señaladas en el art. 67 del Decreto 1510 de 2013, esto es:

1. En los pliegos de condiciones: indicar la forma como calificará entre otros los siguientes criterios:
  - a) Experiencia del interesado y equipo de trabajo
  - b) Formación académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo
2. Publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener:
  - La calificación técnica
  - El orden de elegibilidad
3. Revisar la oferta económica y verificar que se encuentra en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. Revisar con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, la coherencia y consistencia entre:
  - La necesidad identificada por el Municipio y el alcance de la oferta
  - La consultoría ofrecida y el precio ofrecido
  - El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación


Revisadas las condiciones anteriores, si el Municipio y el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, deben dejar constancia y pueden firmar el contrato.

Si el Municipio y el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, deben dejar constancia de ello y procederá a efectuar la revisión sobre el alcance y valor del contrato, con el oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad.

Si llegan a acuerdo, dejan la constancia respectiva y firman el contrato. Si no llegan a acuerdo, el Municipio declarar á desierto el Proceso de Contratación.

##### **12.1.3.2 Concurso de Méritos con Precalificación:**

El Municipio puede hacer una precalificación de oferentes, cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. La precalificación de oferentes en consecuencia se hará en la etapa precontractual, concretamente en la etapa de planeación del

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

Concurso de Méritos.

**Aviso de Convocatoria para la precalificación:** Si el Municipio decide adelantar un concurso de méritos con precalificación, previamente debe publicar un aviso de convocatoria a los interesados en el que se incluyan los requisitos señalados en el art. 69 del Decreto 1510 /13

El aviso de convocatoria de que trata el presente artículo se publica en el SECOP

**Informe de precalificación:** Recibidas las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten: experiencia, formación, publicaciones, capacidad de organización, el Municipio deberá:

- Adelantar la precalificación siguiendo las pautas señaladas en el aviso de convocatoria para la precalificación.
- Elaborar un informe de precalificación
- Publicar el informe de precalificación en el SECOP en el término señalado en el cronograma contenido en el aviso de convocatoria.

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

**Audiencia de precalificación:** En esta audiencia, el Municipio conforma una lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación.

**Procedimiento para la audiencia de precalificación: (art. 71 Decreto 1510 de 2013)**

- El Municipio contestará las observaciones al informe de precalificación.
- Notificará la lista de precalificación.
- Si previamente se ha establecido un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación supera ese número máximo, en la misma audiencia se hará un sorteo para conformar la lista de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria.


Si el Municipio no puede conformar la lista de precalificados, continuará el proceso de Contratación por la modalidad de Concurso de Méritos Abierto o sin precalificación.

Conformada la lista de precalificados, no es una obligación para que el Municipio abra el Proceso de Contratación.

#### **12.1.4 CONTRATACION DIRECTA**

De conformidad con el numeral 4 del art. 2 de la ley 1150 de 2007, se podrá contratar mediante el sistema de CONTRATACIÓN DIRECTA:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre u cuando lo celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

i) Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles

**12.1.4.1 Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:** De conformidad con el Art. 73 del Decreto 1510/13, cuando se contrata bajo la modalidad de Contratación Directa, el Municipio debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar por esta modalidad. El acto administrativo de justificación 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.

De conformidad con el inciso 2 del Art. 73 del Dec1510/13, no se requiere de acto administrativo de justificación, en los siguientes eventos:

- La declaratoria de urgencia manifiesta. En este caso el acto administrativo de justificación lo reemplaza el acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Contratación de empréstitos
- En los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República
- Contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura

Los contratos de Empréstito, los Interadministrativos que celebren el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República y los que celebre la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura, no requieren publicidad de los estudios y documentos previos (Art. 75 Decreto 1510 de 2013)

La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección, que requiera reserva de acuerdo al listado consignado en el Art. 78 del Decreto 1510/13, no están obligadas a publicar los documentos del Proceso. En estos Procesos de Contratación, la adquisición se hace en condiciones de mercado sin necesidad de recibir varias ofertas.


**12.1.4.2 Urgencia Manifiesta:** Cuando la causal invocada sea de Urgencia Manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces de acto administrativo de justificación. En este evento, el Municipio no está obligado a elaborar Estudios y Documentos Previos. (Art. 74 Decreto. 1510/13)

**12.1.4.3 Convenios o contratos Interadministrativos:** Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad del Estado hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera debe deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades del Estado. (Art. 76 Decreto 1510/13).

**12.1.4.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** Para esta clase de contratos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto ley 591 de 1991 y demás nomas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. (Art. 79 Decreto 1510/13).

**12.1.4.5 Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** No hay



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- Cuando solo existe una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor.
- Cuando es proveedor exclusivo para el territorio nacional.

Parágrafo: En cualquiera de los eventos anunciados en el presente artículo, se debe dejar constancia en el documento de Estudios y Documentos previos. (Art. 80 del Dec 1510/13).

**12.1.4.6 Contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** (Art.81 Dec.1510/13)

Para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión:

- Se puede celebrar con persona natural o jurídica
- Que esté en capacidad de ejecutar el objeto
- Que tenga idoneidad y experiencia en el área de que se trate, debidamente verificada por el Municipio.
- Los servicios personales y de apoyo a la gestión son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Municipio, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

El Municipio debe dejar constancia escrita en el sentido de que no hay personal de planta para desarrollar las actividades que se van a contratar.

El Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la gestión no requiere de elaboración de acto administrativo de justificación.


**12.1.4.7 Trabajos artísticos.** Para la celebración de contratos para trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, el Municipio debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Art. 81 inciso 30 del Decreto 1510/13)

**12.1.4.8 Adquisición de bienes inmuebles.** El Municipio debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene el Municipio.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. Este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. El Municipio puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien que satisfaga la necesidad que ha identificado. En este caso no requiere el avalúo de que trata el No 1 de este artículo.

**12.1.4.9 Arrendamiento de bienes inmuebles.** Para el arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles el Municipio debe tener en cuenta las siguientes reglas de conformidad con el art. 83 del Dec.1510/13:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que el Municipio requiere el inmueble
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Este análisis deberá

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública

#### **12.1.4.10 Procedimiento para adelantar proceso contractual por la modalidad de Contratación Directa:**

- Certificado de Disponibilidad presupuestal
  - Acto administrativo de Justificación cuando se requiera conforme a la ley( art. 73 del Decreto 1510/13). Se publica en el SECOP
  - Estudios y documentos previos. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 20 del Decreto 1510 de 2013 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo implementado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, publicada con la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013 . Se publica en el SECOP con las excepciones previstas en la norma, que requieran reserva. Parágrafo: En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario allegar certificado de la oficina correspondiente, en el sentido de que no hay personal de planta que pueda desempeñar las actividades a contratar, además, el jefe de la oficina gestora, deberá dejar constancia en documento aparte, el cual se allega al expediente contractual, sobre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
  - Convocatoria a Veedurías
  - Recepción de la propuesta con los documentos que le sirven de soporte
  - Celebración del contrato
  - Expedición de Registro presupuestal y aprobación de garantías si las hubiere
- Responsable del proceso contractual: el líder del proceso contractual.

#### **12.1.5 MINIMA CUANTIA**

Será procedente contratar por la modalidad de Mínima Cuantía, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio.


Las reglas del procedimiento bajo la modalidad de Mínima Cuantía, se encuentran previstas en la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Dec.1510 de 2013.

No se podrá adelantar por Mínima cuantía procesos que tengan causal definida en la Contratación Directa.

**12.1.5.1 Estudios y Documentos previos para contratar por la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía:** De conformidad con el art. 84 del Decreto 1510/13, los estudios y documentos previos deben contener:

- Descripción sucinta descripción de la necesidad
- Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas
- Valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución
- El correspondientes certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **12.1.5.2 Procedimiento para adelantar proceso contractual de Mínima Cuantía (art. 85 Decreto 1510/13)**


 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

- a) Certificado de Disponibilidad presupuestal
- b) Estudios y documentos previos simplificados conforme lo dispone el art. 84 del Decreto 1510/13
- c) Invitación a participar. Debe contener la siguiente información:
  - Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
  - Las condiciones técnicas exigidas
  - El valor estimado del contrato y su justificación
  - La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima (si se exige)
  - El cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas El Municipio puede exigir en la Invitación, una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En caso de exigir capacidad financiera el Municipio debe indicar la forma en que hará la verificación de este requisito (Inciso No. 2 art. 85 Decreto 1510/13)
- d) La Invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil.  
 Parágrafo: Si se presentan observaciones o comentarios a la invitación, los mismos serán contestados antes del vencimiento del término para presentar ofertas.
- e) El Municipio debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si no cumple, el Municipio verifica el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- f) El informe de evaluación se publica durante un (1) día hábil
- g) Se aceptará la oferta con el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación

Al aceptar la oferta, el Municipio en el mismo escrito debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. (Inciso No. 6 art. 85 Decreto 1510/13).

**12.1.5.3 Adquisición en grandes superficies cuando se trata de mínima cuantía:** debe reunir los siguientes requisitos (art.86 Dec.1510/13)

- Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Estudios y documentos previos simplificados conforme lo dispone el art. 84 del Decreto 1510/13
- Invitación a participar dirigida a por lo menos dos Grandes Superficies. La Invitación debe contener:
- Descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- La forma de pago
- El lugar de entrega
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil
- La forma y el lugar de presentación de la cotización
- La disponibilidad presupuestal
- El Municipio debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar aquella que reúna las condiciones requeridas y ofrezca el mejor precio El informe de evaluación se publica durante un (1) día hábil Se aceptará la oferta con el menor

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación

### **13. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

**13.1 Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.** El art. 86 de la Ley 1474 de 2011, señala el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, así como para la estimación de perjuicios sufridos por la entidad contratante.

**13.2 Responsable del proceso sancionatorio.** Corresponde al jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Delegada para contratar), la responsabilidad de adelantar y liderar todo el procedimiento que determina la normatividad vigente y el presente Manual, para imponer multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, incluyendo la estimación de perjuicios y hacer efectiva la cláusula penal.

**13.3 Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.** De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 de la ley 1474 de 2011, la entidad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para el efecto se surtirá el siguiente procedimiento: Inicio del procedimiento:

**Inicio del procedimiento:** Advertida la ocurrencia de algún incumplimiento por parte del contratista, el Municipio a través del Supervisor y/o Interventor, presentara un informe al Delegado para Contratar en el cual se debe señalar con claridad las causas del incumplimiento.

a) Recibido el informe el Delegado para Contratar citara al Contratista y a la Compañía de Seguros a una audiencia con el propósito de debatir lo ocurrido.

La citación debe contener:


- Una mención expresa de los hechos que dan lugar a la citación.
- Informe del interventor o del supervisor según el caso, en el que sustente los hechos que dan lugar a la citación, indicando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- La citación debe indicar el lugar, la fecha y hora en que se realizará la audiencia
- Si para garantizar el cumplimiento del contrato se ha exigido póliza de seguros, la citación debe extenderse a la compañía de seguros garante.

**b) Celebración de la audiencia:** será presidida por el Jefe de la Oficina Delegada para contratar (ordenador del gasto). Inicia su intervención presentando las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas del contrato violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.

**c) Intervención del representante legal del contratista y del garante.** Ocurrida la intervención del Jefe del Delegado para Contratar, se dará la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos. En este momento quien represente al contratista y el garante, podrán:

- Rendir explicaciones del caso,
- Aportar pruebas
- Controvertir las pruebas presentadas por la entidad

**d) Ocurridos los pasos a, b y c,** el Delegado para Contratar (ordenador del gasto) tomará una decisión mediante Resolución motivada en la que deje consignado:

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

- Lo ocurrido en desarrollo de la audiencia
- La decisión sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La Resolución se entenderá notificada en la misma audiencia. Contra la Resolución solo procede el recurso de Reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. Decidido el recurso de Reposición interpuesto, se entenderá notificado en la misma audiencia. El Delegado para contratar (ordenador del gasto) podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte cuando en su criterio considere necesario:
  - practicar o allegar pruebas que estime conducentes y pertinentes,
  - Cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Cuando el Delegado para contratar (ordenador del gasto) adopte la decisión de suspender la audiencia, debe indicar con precisión la fecha y hora para su reanudación. El Delegado para contratar (ordenador del gasto) en cualquier momento podrá dar por terminado el procedimiento previsto para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.
- . e) **En firme el acto administrativo** por el cual se impone una multa, sanción o se declara un incumplimiento, el Delegado para contratar remitirá oficio con copia de la Resolución sancionatoria a la Secretaría de Hacienda, para que se realicen los descuentos o compensaciones, o se inicie el respectivo cobro coactivo.
- . f) **Publicidad.** Las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. Así mismo, debe enviarse por medio electrónico la información sobre la sanción a la Cámara de Comercio, tal como lo dispone el art. 6o No. 6.2 de la ley 1150 de 2007.

#### **14.-VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**Normatividad.** El art. 83 de la ley 1474 de 2011 consagra la obligación de las entidades públicas de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. Para estos efectos, prevé la figura del supervisor o interventor del contrato según corresponda.


**Responsabilidad.** De conformidad con el art. 82 de la ley 1474 de 2011, se modifica el art. 53 de la ley 80 de 1993. Para el efecto, se transcribe el texto completo de la norma:

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

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

**Supervisión de un contrato.** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se hace sobre el cumplimiento del objeto del contrato,



 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

por parte de la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados. El Municipio puede contratar supervisores mediante contratos de prestación de servicios. (inc. 2o del art. 83 de la ley 1474 de 2011).

**Interventoría de un contrato.** Consiste en el seguimiento técnico que se hace sobre el cumplimiento de un contrato mediante una persona natural o jurídica contratada para tal fin. Requiere conocimiento especializado en la materia del objeto del contrato o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Si el Municipio lo considera justificado por la naturaleza del contrato, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (Inciso 3 Art. 83 de ley 1474 de 2011).

Conforme a lo dispuesto en el inciso 4 del Art, 83 de la Ley 1474 de 2011, no serán concurrentes en el mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Municipio puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato principal de interventoría se deben indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás actividades quedarán a cargo del Municipio a través del supervisor.


El contrato de Interventoría debe ser vigilado por el Municipio mediante la designación de supervisor

**Principios.** En la actividad de supervisores e interventores siempre estarán, presentes los siguientes principios:

1. **Colaboración:** con el Municipio (entidad contratante) y con el contratista, en el logro de los objetivos contractuales pactados.
2. **Ejecución:** velará por que el contrato se ejecute cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolo debidamente actualizado.
3. **Economía:** velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada, de acuerdo a las asignaciones presupuestales.
4. **Responsabilidad:** Responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato, de acuerdo al alcance de las actividades contratadas en cada evento en el caso de los interventores o las actividades asignadas en el caso de los supervisores.
5. **Cumplimiento de la normatividad vigente:** estará atento al cumplimiento por parte del contratista, de las normas de la contratación estatal vigentes durante la ejecución del contrato hasta su liquidación.
6. **Exigencia:** previo a la suscripción del acta de inicio, verificará el cumplimiento de requisitos como licencias, autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución del contrato.

**Finalidad.** La presencia del supervisor o interventor en la ejecución de un contrato tiene por fin:

1. Garantizar la eficiente y oportuna ejecución de los recursos públicos.
2. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos del contrato, sus condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
3. Servir de enlace de comunicación entre el Municipio de Floridablanca y el contratista.
4. Propender por la solución de los conflictos que se puedan presentar entre las partes

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

**Facultades, deberes y prohibiciones, de los supervisores e interventores:** Implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la entidad, sobre las obligaciones contraídas por el contratista.


**- Facultades**

- . a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la actividad contractual
- . b) Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos o exigidos por las técnicas obligatorias.
- . c) Exigir al contratista mantener vigentes las garantías del contrato
- . d) Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
- . e) Velar y exigir al contratista atender el cumplimiento de los lineamientos institucionales fijados por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Administrativa del Municipio.

**Deberes:**

- a) Les corresponde mantener informado al Municipio, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
- b) Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las órdenes e instrucciones que impartan, son de obligatorio cumplimiento siempre que se encuentren ajustadas a la normatividad vigente.
- c) Conceptuar ante el Secretario de Despacho sobre solicitudes de adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones de cantidades y precios no previstos y demás aspectos que impliquen modificación al contrato, advirtiendo que la aprobación de tales actividades solo recae en el jefe de la Secretaría de Despacho.
- d) Tener en cuenta para efecto de que se cumplan, los lineamientos institucionales fijados por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Administrativa.
- e) Realizar todas las actividades administrativas, técnicas y financieras necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento del contratista, de acuerdo a la naturaleza del contrato, su objeto, plazo, y demás condiciones pactadas.
- f) Exigir y verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones relacionadas con el pago de aportes a seguridad social y parafiscales a que haya lugar.
- g) Hacer seguimiento estricto al cronograma de ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias tendientes a impedir el incumplimiento del contrato.
- h) Mantener informado al Municipio a través de la Secretaría de Despacho correspondiente, de los avances en la ejecución del contrato y advertir oportunamente cualquier irregularidad observada, que pueda conducir a la paralización del contrato o incumplimiento del contratista.
- i) Presentar informe final de ejecución del contrato sobre el cuál ejerció las labores de supervisión o interventoría.

**Prohibiciones:**

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	GC-M-01
		<b>VERSIÓN</b>	05
		<b>FECHA ELAB</b>	Nov 2012
		<b>FECHA APROB</b>	13/04/2022
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO: GESTION DE CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103-18

- a) Adoptar decisiones que le corresponden al Secretario de Despacho
- b) Solicitar y/o recibir directamente o por interpuesta persona, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- c) Omitir, retardar o denegar el despacho de asuntos a su cargo
- d) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudos de alguna de las personas interesadas directa o indirectamente en el contrato
- f) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones
- g) Autorizar la ejecución de ítem no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin autorización expresa y escrita del jefe de la Secretaría de Despacho.
- h) Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales, sin que previamente se haya modificado el contrato.

### 13. ANEXOS