
	CONTROL FISCAL UN COMPROMISO SOCIAL		CÓDIGO:	MN-GCO-01	 Libertad y Orden
			VERSIÓN:	00	
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA:	01-12-2014	
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 1 DE 43		

MANUAL DE CONTRATACIÓN 2013

ELABORÓ:	(NOMBRE)	(CARGO)	(FECHA)
REVISÓ:	(NOMBRE)	(CARGO)	(FECHA)
APROBÓ:	(NOMBRE)	(CARGO)	(FECHA)
Contraloría Municipal de Tunja - Sede Principal: Carrera 10 No. 15-76 Página Web: www.contraloriatunja.gov.co Correo electrónico: info@contraloriatunja.gov.co Teléfono y Fax: 098-7441843			

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	2 de 43		

INTRODUCCIÓN

El artículo 267 de la Constitución Nacional, establece “El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación (...)”.

La Contraloría Municipal es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Tunja y sus entidades descentralizadas, en forma posterior y selectiva. Fue creada mediante Decreto Municipal 1839 de 1956 y reestructurada por los Acuerdos Nos 017 de 1956, 021 de 2001 y 0020 del 10 de septiembre de 2007.

La misión de la contraloría de Tunja es ejercer una eficiente, oportuna y efectiva vigilancia de la gestión fiscal de la administración central y descentralizada del municipio, así como de los particulares que administren recursos públicos del mismo orden, promoviendo la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal, para el buen uso de los bienes y recursos públicos. (Acuerdo no. 025 de 2011).

Ahora bien, el proceso de contratación en Colombia establece sus lineamientos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, entre otros, y su aplicación está sujeta a permanentes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el trámite de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratación, con el fin de evitar la violación normativa, que acarrea varias consecuencias disciplinarias, penales, fiscales y demás.

Y Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Contraloría Municipal, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

Que el 17 de Julio del año 2013, se expide el Decreto No. 1510 por el Departamento de Planeación, dentro del cual en su artículo 160 se indica “La Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	3 de 43		

En este sentido y al analizar directamente los recursos con los que cuenta la Contraloría Municipal de Tunja, encontramos que corresponden a los denominados de funcionamiento, con la finalidad de que se cumpla con los objetivos propuestos y con lo dispuesto normativamente.

Por lo anterior los gastos efectuados en los últimos dos (2) años corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, contratos de suministro de elementos de aseo, cafetería, papelería y cómputo, contratos de suministros de pólizas, contratos de servicios logísticos, y por tratarse de una entidad de control que no cuenta con proyectos de inversión, no son aplicables las modalidades de concurso de méritos, Licitaciones Públicas y Selección Abreviada. Es así que el presente Manual de Contratación abarcara las modalidades de Contratación Directa, Invitación Pública de Mínima Cuantía y Subasta inversa.

Este documento está conformado por seis capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

Los diferentes capítulos del Manual de Contratación consisten en: Generalidades, etapa de planeación o precontractual, etapa de ejecución, etapa post contractual y otras disposiciones aplicables.

Esperamos que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	4 de 43		

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Adoptar una herramienta útil para la aplicación de las diferentes actividades contractuales, y de esta manera contribuir de forma exitosa al cumplimiento de los fines estatales, desde la etapa de planeación hasta la liquidación de los contratos, con la finalidad de que exista una observancia de las normas vigentes y sus reglamentaciones.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Contraloría Municipal, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Las actuaciones contractuales en las cuales la Contraloría Municipal de Tunja tenga la posición jurídica de parte contratante y dentro del desarrollo de todos los procesos de contratación, se someterán a los principios de buena fe, planeación, publicidad, transparencia y selección objetiva, economía y responsabilidad de los servidores y contratistas, en los siguientes términos:

- 1.1.1. BUENA FE.** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán, no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.
- 1.1.2. PLANEACIÓN.** Todo proceso contractual será objeto de planeación rigurosa, con la finalidad de identificar y priorizar las necesidades, establecer las posibles soluciones y sus potenciales proveedores, asignar los recursos y los responsables institucionales de los procesos, valorar los riesgos inherentes a los procesos y adoptar las mejores prácticas para eliminarlos, reducirlos o contenerlos adecuadamente. Todo ello, dentro de las políticas de Estado consignadas en el Art. 209 de la Constitución, en procura de la calidad, la eficiencia y la eficacia en la gestión contractual de la Contraloría Municipal de Tunja. La planeación es una responsabilidad de todos los servidores que intervengan en el proceso, pero corresponderá a la Oficina Administrativa de la

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	5 de 43		

Contraloría Municipal de Tunja, coordinar y controlar las acciones requeridas para ella.

- 1.1.3. PUBLICIDAD.** La gestión contractual de la Contraloría Municipal de Tunja es pública y toda persona tiene derecho a conocerla y a ejercer las funciones de veeduría que señala la ley. Los responsables de la gestión contractual velarán por la protección de la información y de los documentos que gocen de reserva legal, cuya aplicación haya sido expresamente solicitada o advertida por los proponentes y contratistas. Para dichos efectos, constituirán expedientes debidamente identificados, que se mantendrán separados de la información general de acceso público. La reserva legal no podrá oponerse a las autoridades que en ejercicio de sus funciones requieran conocer información legalmente restringida para los particulares.
- 1.1.4. TRANSPARENCIA Y SELECCIÓN OBJETIVA.** Los servidores de la Contraloría Municipal de Tunja, están obligados a obrar en la gestión contractual con estricta observancia del principio de transparencia y del deber de selección objetiva en los procesos en los que intervengan, garantizando de esta manera, la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades en el proceso contractual. 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. Así mismo, los servidores aplicarán estrictamente el principio de igualdad en el tratamiento de las propuestas y en la oportunidad que tendrán los interesados de obtener información del proceso; también sobre las observaciones a los procesos por parte de los proponentes, y a los demás aspectos relevantes para conformar, evaluar o calificar las propuestas.
- 1.1.5. ECONOMIA.** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que el ente de control pueda seleccionar la oferta que convenga a sus intereses para ejecutar el contrato respectivo, haciendo la mejor inversión con los recursos técnicos, económicos y humanos con que se cuente.
- 1.1.6. RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES Y CONTRATISTAS.** Todos los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Tunja que intervengan en la actuación contractual, están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos del ente, y responderán por acción, omisión o incumplimiento de sus deberes, en estricto cumplimiento de la Constitución, de la ley, del Estatuto de Contratación Estatal y del presente Manual de Contratación.

Por otra parte, quienes en virtud de una relación contractual con la Contraloría Municipal de Tunja, responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales que les hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción como por omisión.

1.4. ESTRUCTURA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	6 de 43		

La Contraloría Municipal de Tunja, dentro de su organización cuenta con los siguientes cargos del nivel directivo:

- 1.4.1. Despacho del Contralor
- 1.4.2. Jefe de la Oficina Jurídica
- 1.4.3. Jefe de la Oficina Administrativa
- 1.4.4. Jefe de la Oficina de Auditoria Fiscal
- 1.4.5. Jefe de Oficina de Control Interno

De acuerdo con dicha estructura, de conformidad con las necesidades existentes en cada una de dichas dependencias, serán los responsables de suscribir los estudios previos necesarios para remitir a la Oficina Administrativa, en donde se encuentra la actividad de adelantar el proceso precontractual, de conformidad con la modalidad aplicable.

1.5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

En atención al artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, La entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

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

1.5.1. CONFORMACIÓN. En atención a la Resolución No.140 de 2012, *“Por medio de la cual se conforma el Comité de Evaluación en los procesos de contratación de la Contraloría Municipal de Tunja”*, él mismo se encuentra conformado de la siguiente manera:

El Comité estará conformado por cinco (05) miembros, de la siguiente manera:

EVALUACION TECNICA:

Auditor Fiscal

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	7 de 43		

Funcionario comisionado, dependiendo del objeto del contrato

EVALUACION JURIDICA

Jefe de la Oficina Jurídica.

EVALUACION FINANCIERA

Jefe de la Oficina Administrativa

Tesorero General

1.5.2. FUNCIONES.

Le corresponde a dicho Comité como función:

1.5.2.1. La evaluación Técnica, Jurídica y Financiera de todas y cada una de las propuestas allegadas.

1.5.2.2. Contestar todas y cada una de las observaciones, peticiones, aclaraciones que se llegaren a presentar durante el proceso de evaluación, dentro de los términos establecidos.

1.5.2.3. Desarrollar todo el proceso con transparencia, responsabilidad y economía.

1.6. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

1.6.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Contraloría Municipal de Tunja, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

1.6.2. PROHIBICIONES:

Los servidores públicos y contratistas de la Contraloría Municipal, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	8 de 43		

prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

1.6.3. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo servidor público de la Contraloría Municipal de Tunja y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Contraloría Municipal de Tunja y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.7. COMPETENCIA

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Es por ello que en la Contraloría Municipal dicha competencia está en cabeza del Contralor Municipal de Tunja; siendo el ordenador del gasto, cuya actividad no se ha delegado, solamente funcionalmente lo que corresponde al Jefe de la Oficina Administrativa, en cuanto al trámite del proceso contractual y la proyección de los diferentes actos administrativos en materia contractual que se requieran dentro de la etapa precontractual, contractual y pos contractual.

1.8. TRAMITE DEL PROCESO CONTRACTUAL

1.8.1. Elaboración de los estudios previos: En la Contraloría Municipal, le corresponderá a cada uno de los funcionarios en donde surge la necesidad de acuerdo con las funciones establecidas, con la revisión respectiva del directivo que corresponda.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	9 de 43		

1.8.2. Una vez elaborados los estudios previos, serán radicados en la oficina del Jefe Administrativo de la Contraloría Municipal, con la finalidad de que sean revisados y se les dé, el trámite presupuestal y legal correspondiente.

1.8.3. Una vez expedido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por Tesorería el titular de la Oficina Administrativa de la Contraloría Municipal de Tunja, deberá comunicar directamente al Comité de contratación, el cronograma del procedimiento pre contractual, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido en el mismo; excepto cuando se tratará de la aplicación de una causal de contratación directa, caso en el cual solamente se deberá contar con el estudio por parte del representante legal de la entidad.

1.8.4. Una vez suscrito el contrato, el trámite de la etapa contractual y post contractual será dirigida por la Jefe de Oficina Administrativa, en donde se harán las gestiones pertinentes para dar cumplimiento con lo establecido en la norma y en el presente Manual, en cada caso en concreto.

1.9. DEFINICIONES APLICABLES

1.9.1. Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

1.9.2. Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

1.9.3. Adendas es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

1.9.4. Bienes Nacionales son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.9.5. Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	10 de 43		

1.9.6. Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

1.9.7. Capacidad Residual o K de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

1.9.8. Catálogo para Acuerdos Marco de Precios es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

1.9.9. Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

1.9.10. Colombia Compra Eficiente es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

1.9.11. Cronograma es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

1.9.12. Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

1.9.13. Entidad Estatal es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo [2°](#) de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

1.9.14. Etapas del Contrato son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	11 de 43		

1.9.15. Grandes Superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.9.16. Lance es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

1.9.17. Margen Mínimo es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

1.9.18. Mipyme es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

1.9.19. Período Contractual es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

1.9.20. Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

1.9.21. Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

1.9.22. Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

1.9.23. RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

1.9.24. Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

1.9.25. Secop es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	12 de 43		

1.9.26. Smmlv es el salario mínimo mensual legal vigente.

CAPITULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL

Todo proceso contractual se fundamenta en una necesidad, la cual se debe plasmar de una manera detallada en un documentos denominado Estudio previo teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, de conformidad con los aspectos propios de cada modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

2.1. El documento de estudios previos. En este documento se deben indicar las características propias del objeto a contratar, de forma clara, específica y sin que genere duda alguna en la aplicabilidad del procedimiento contractual. Sin embargo los requisitos mínimos que deben contener se plasman en el Decreto 1510 de 2013, y teniendo en cuenta que la norma establece tres contenidos de conformidad con la modalidad de contratación, lo cual se condensa en lo siguiente:

No.	MODALIDAD DE COTRATACIÓN	REQUISITOS	NORMATIVIDAD
1	Contratación Directa, Selección Abreviada, Licitación Pública	<p>1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.</p> <p>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones (Tipo de Contrato, plazo, forma de pago, rubro presupuestal, especificaciones específicas, supervisor etc.), las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</p>	Decreto 1510 de 2013, artículo 20.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	13 de 43		

		<p>3. La modalidad de selección del contratista, su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (Caso concreto – normatividad aplicable)</p> <p>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (Estudio de mercado con mínimo dos (2) cotizaciones)</p> <p>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.</p> <p>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</p> <p>8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial.</p>	
2	Invitación Pública	<p>1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.</p> <p>2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.</p> <p>3. Las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>4. El valor estimado del contrato y su justificación.</p> <p>5. El Plazo de ejecución del contrato.</p> <p>6. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.</p>	Decreto 1510 de 2013, artículo 84.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	14 de 43		

3	Concurso de Méritos	Las indicadas en el numeral 1 del cuadro, sin embargo frente al numeral 4 de los Estudios previos La entidad estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.	Decreto 1510 de 2013, artículo 20.
---	---------------------	--	------------------------------------

Nota. Documentos anexos al estudio previo: Además del documento que debe contener lo descrito anteriormente, se deben anexar los siguientes documentos: En caso que se trate de la modalidad de Invitación Pública o selección abreviada, se debe anexar los soportes del Estudio de Mercado tales como las dos (2) cotizaciones mínimo para establecer el presunto valor a contratar. Y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de Tesorería.

2.2.2. Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	15 de 43		

11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.

12. El Cronograma.

13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Nota. En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

2.2.3. Pliegos de condiciones. Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	16 de 43		

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

14. El Cronograma.

Nota 1. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Nota 2. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

2.2.4. Acto administrativo de apertura del proceso de selección. La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	17 de 43		

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.

2.3. De las Modalidades de Contratación.

2.3.1. Contratación Directa.

2.3.1.1 Causales. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, serán causales de contratación directa aplicables para la naturaleza de esta entidad las siguientes:

2.3.1.1.1. URGENCIA MANIFIESTA. La Ley 80 de 1993 trae esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

Por lo anterior se debe justificar la urgencia manifiesta indicando claramente la ocurrencia, mediante acto administrativo de la Contraloría Municipal de Tunja, con la disponibilidad presupuestal respectiva y comunicar al ente de control de la Contraloría Municipal, para que ejerza el debido control de legalidad.

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

2.3.1.1.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	18 de 43		

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, la Contraloría Municipal, podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales

2.3.1.1.3. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-ley [591](#) de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

2.3.1.1.4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

2.3.1.1.5. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	19 de 43		

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

2.3.1.1.6. El arrendamiento o adquisición de inmuebles Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para efectos de la adquisición de inmuebles, las entidades estatales solicitarán un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera, la entidad pública adquirente deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el presente decreto.

Parágrafo. Se entiende que la causal a que se refiere el literal [i](#)) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, comprende la posibilidad para la entidad estatal de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo a que se refiere el presente artículo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

2.3.1.2. PROCEDIMIENTO

No.	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1.	Estudio previo y sus anexos respectivos (de conformidad con la naturaleza de cada causal).	El Jefe de la dependencia de donde nazca la necesidad.
2.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	El Jefe de la dependencia de donde nazca la necesidad.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	20 de 43		

3.	Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorerera de la Contraloría Municipal de Tunja.
4.	Solicitud de propuesta, de conformidad con las necesidades planteadas.	El Jefe de la dependencia de donde nazca la necesidad.
5.	Certificado de que no existe en la planta de personal nadie que cumpla dichas funciones o que por la carga laboral requiere	Contralor Municipal.
6.	Documentos de la propuesta (Hoja de vida, propuesta, idoneidad, capacidad para contratar, experiencia)	Contratista y los revisará la Jefe de la Oficina Administrativa y el Contralor Municipal.
7.	Certificado de idoneidad	Contralor Municipal
8.	Acto administrativo de justificación de la causal, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, según el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.	Proyecta. Jefe Oficina Administrativa y lo suscribe el Contralor Municipal de Tunja.
8.	Contrato	Proyecta. Jefe Oficina Administrativa y lo suscribe el Contralor Municipal de Tunja.
9.	Garantías. El artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, señala la no obligatoriedad de garantías, en la contratación directa y la justificación para exigir las no debe estar en los estudios y documentos previos.	El titular de la dependencia de donde surge la necesidad.

2.3.2. Mínima Cuantía. Se tramitará por esta modalidad, 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, con excepción de las causales de contratación directa; cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 3y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

2.3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA

No.	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1.	Estudio previo y sus anexos respectivos (de conformidad con la naturaleza de cada causal). Junto con las cotizaciones para determinar el valor a contratar.	El Jefe de la dependencia de donde nazca la necesidad.
2.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	El Jefe de la

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	21 de 43		

		dependencia de donde nazca la necesidad.
3.	Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorera de la Contraloría Municipal de Tunja.
4.	La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.	Jefe de Oficina Administrativa (proyecta) y el Contralor Municipal (suscribe en su calidad de ordenador del gasto)
5.	La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.	Jefe de Oficina Administrativa, Tesorería (proyectan) y el Contralor Municipal (suscribe).
6.	La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Jefe de Oficina Administrativa (publica SECOP). Comité de Contratación (responde observaciones)
7.	La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.	Comité de Contratación.
8.	La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.	Jefe de Oficina Administrativa (publica SECOP).
9.	La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.	Contralor Municipal.
10.	En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Comité de Contratación y Contralor Municipal de Tunja.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	22 de 43		

11.	La oferta y su aceptación constituyen el contrato.	Contralor Municipal-
12.	Publicación de la oferta y su aceptación	Jefe de Oficina Administrativa.
13.	Garantías: De conformidad con el artículo 87 del Decreto 1510 de 2013 es libre la entidad estatal de exigir las.	Quien suscribe estudios previos.

2.3.2.2. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

No.	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1.	Estudio previo y sus anexos respectivos (de conformidad con la naturaleza de cada causal). Junto con las cotizaciones para determinar el valor a contratar.	El Jefe de la dependencia de donde nazca la necesidad.
2.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	El Jefe de la dependencia de donde nazca la necesidad.
3.	Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorera de la Contraloría Municipal de Tunja.
4.	La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.	Jefe de Oficina Administrativa (proyecta) y el Contralor Municipal (suscribe en su calidad de ordenador del gasto)
5.	La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.	Comité de Contratación (asesora) y Contralor Municipal (decide).
6.	En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Comité de Contratación (asesora) y Contralor Municipal (decide).
7.	La oferta y su aceptación constituyen el contrato.	Jefe de Oficina Administrativa (proyecta) y el Contralor Municipal (suscribe en su calidad de ordenador del gasto)
8.	Garantías: De conformidad con el artículo 87 del	Quien suscribe estudios

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	23 de 43		

Decreto 1510 de 2013 es libre la entidad estatal de exigir las.	previos.
---	----------

2.3.3. Selección Abreviada. Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, la Contraloría Municipal de Tunja, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro 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 CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA, 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. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

2.3.3.1. PROCEDIMIENTO – MENOR CUANTIA.

No.	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1.	Aviso de convocatoria pública.	En proyectarlo el titular de la Oficina Administrativa.
2.	Realización del Estudio de Mercado.	Titular de donde nace la necesidad.
3.	Realización del Estudio previo	Titular de donde nace la necesidad.
4.	Proyecto de pliegos de condiciones	Comité de Contratación.
5.	Respuesta de las observaciones del proyecto de pliegos de condiciones.	Comité de Contratación.
6.	Acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Titular de la Oficina Administrativa y quien lo suscribe el Contralor Municipal.
7.	Pliegos de condiciones definitivos	Comité de Contratación.
8.	Recepción de las manifestaciones de interés, dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Titular de la Oficina Administrativa.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	24 de 43		

9.	Audiencia de sorteo en caso que presenten más de 10 oferentes. (si existe sorteo el plazo para presentar las ofertas empezará a correr un día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe el resultado del sorteo)	Comité de Contratación. Jefe de Oficina Administrativa (Publicación secop)
9.	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones si así lo solicita algún oferente, dentro de los 3 días hábiles siguientes del término para entregar propuestas.	Comité de Contratación
10.	Cierre del proceso de selección y recepción de las propuestas.	Comité de Contratación.
11.	Evaluación de las propuestas (traslado de mínimo 3 días hábiles para que presenten los oferentes observaciones)	Comité de Contratación.
12.	Respuesta a las observaciones de la evaluación.	Comité de Contratación.
13.	Evaluación final.	Comité de Contratación.
14.	Acto administrativo de adjudicación	Contralor Municipal

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía regulado en el presente artículo, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

2.3.3.1. PROCEDIMIENTO – SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

No.	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1.	Aviso de convocatoria pública.	En proyectarlo el titular de la Oficina Administrativa. Suscribirlo el Contralor Municipal de Tunja.
2.	Realización del Estudio de Mercado.	Titular de donde nace la necesidad.
3.	FICHA TECNICA a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida;	Titular de donde nace la necesidad.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	25 de 43		

	d) Descripción general.	
3.	Realización del Estudio previo	Titular de donde nace la necesidad.
4.	Proyecto de pliegos de condiciones	Titular de donde nace la necesidad.
5.	Respuesta de las observaciones del proyecto de pliegos de condiciones.	Comité de Contratación.
6.	Acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Titular de la Oficina Administrativa y quien lo suscribe el Contralor Municipal.
7.	Pliegos de condiciones definitivos	Comité de Contratación.
8.	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones si así lo solicita algún oferente, dentro de los 3 días hábiles siguientes del término para entregar propuestas.	Comité de Contratación
9.	Cierre del proceso de selección y recepción de las propuestas.	Comité de Contratación.
10.	Evaluación de las propuestas requisitos habilitantes (traslado de mínimo 3 días hábiles para que presenten los oferentes observaciones)	Comité de Contratación.
11.	Respuesta a las observaciones de la evaluación.	Comité de Contratación.
12.	Evaluación final.	Comité de Contratación.
13.	La subasta inversa presencial se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2.1.1.8. del Decreto 1510 de 2013 y adjudicación.	Contralor Municipal.

2.3.3.1.1 REQUISITOS ADICIONALES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	26 de 43		

2.3.3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA.

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.
10. La entidad estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
11. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	27 de 43		

oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

12. La entidad estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

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

2.3.4. LICITACIÓN PÚBLICA.

2.3.4.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

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

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

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

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

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	28 de 43		

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

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

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

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

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

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

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	29 de 43		

2.3.4.3. PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA

No.	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
1.	Aviso de convocatoria pública.	En proyectarlo el titular de la Oficina Administrativa y suscrito por el Contralor Municipal.
2.	Realización del Estudio de Mercado.	Titular de donde nace la necesidad.
3.	Realización del Estudio previo	Titular de donde nace la necesidad.
4.	Proyecto de pliegos de condiciones (Publicación 10 días hábiles)	Titular de donde nace la necesidad.
5.	Respuesta de las observaciones del proyecto de pliegos de condiciones.	Comité de Contratación.
6.	Acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Titular de la Oficina Administrativa y quien lo suscribe el Contralor Municipal.
7.	Pliegos de condiciones definitivos	Contralor Municipal.
8.	Audiencia de asignación de riesgos	Comité de Contratación y Contralor Municipal.
9.	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.	Comité de Contratación
10.	Cierre del proceso de selección y recepción de las propuestas.	Comité de Contratación.
11.	Evaluación de las propuestas (traslado de mínimo 5 días hábiles para que presenten los oferentes observaciones)	Comité de Contratación.
12.	Respuesta a las observaciones de la evaluación.	Comité de Contratación.
13.	Evaluación final.	Comité de Contratación.
14.	Audiencia de adjudicación	Contralor Municipal

2.3.5. CONCURSO DE MÉRITOS

Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	30 de 43		

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número [2326](#) de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

2.3.5.1. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La entidad estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La entidad estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.
7. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
8. Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	31 de 43		

- a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- b. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- c. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- d. El cronograma de la precalificación.
- e. Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
- f. Audiencia de precalificación. La entidad estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

- g. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

CAPITULO III. ETAPA CONTRACTUAL

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	32 de 43		

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.

3.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

En atención al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contrato se **perfecciona** a partir de que se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la **ejecución** del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del titular de la Oficina Administrativa de la Contraloría Municipal, y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su **legalización** operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la Tesorería de la Contraloría Municipal de Tunja.

3.2. Garantía: (Título III Decreto 1510 de 2013)

Una vez perfeccionado el contrato, para su ejecución se requiere que la póliza exigida de conformidad con el estudio previo previamente suscrito y el contrato, sea aprobada, mediante algún documento que así lo indique por el titular de la Oficina Administrativa de la Contraloría Municipal de Tunja.

Las pólizas que se pueden requerir de conformidad con la naturaleza del contrato son las siguientes:

No.	CLASE DE POLIZA	SUFICIENCIA DE LA POLIZA
1	Seriedad del Ofrecimiento.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
2	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato hasta la amortización del anticipo.
3	Pago anticipado.	El valor de esta garantía deberá ser equivalente al

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	33 de 43		

		ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
4	Cumplimiento.	El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.
5	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
6	Estabilidad y calidad de la obra.	El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
7	Calidad bienes	El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
8	Calidad del servicio.	El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
9	Responsabilidad extracontractual.	El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smlmv) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	34 de 43		

	contrato.
--	-----------

3.2.1. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

3.3. Acta de inicio. Documento a través del cual las partes una vez evidenciados los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalizado el mismo deciden iniciar la ejecución del contrato, fecha desde la cual se contabilizará el término pactado dentro del contrato.

3.4. Comunicación de funciones de supervisión. Una vez legalizado el contrato, se debe proceder de conformidad con el contenido del mismo, a comunicar al supervisor respectivo desde cuando inicia la ejecución del contrato y las funciones a él otorgadas.

3.4.1. CONTROL ADMINISTRATIVO. Comprende:

- a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- b) proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones;
- c) realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato;
- d) recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al Contralor Municipal o su delegado para su respuesta;
- e) exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato;
- f) informar a la Oficina Administrativa respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del contratista;
- g) informar al Contralor Municipal o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados;
- h) requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato;
- i) suscribir las actas de iniciación y terminación;

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	35 de 43		

- j) expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago;
- k) proyectar, para firma del contratista y supervisor, el acta de liquidación del Contrato;
- l) recomendar al Contralor Municipal o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
- m) en caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al Contralor Municipal o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

3.4.2. CONTROL FINANCIERO: Comprende:

- a) controlar los pagos que se deban efectuar por parte de la Contraloría, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula;
- b) coordinar con la Oficina Administrativa el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y en general cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato;

3.4.3. CONTROL TÉCNICO: Comprende:

- a) Velar y verificar que el contratista cumpla con la calidad del objeto contractual; b) estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- c) verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas; de no ser así rechazará las peticiones.

Y en general, el Supervisor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el Contratista, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el Contralor y un representante del Contratista. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Contralor Municipal de Tunja.

3.5. 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, consistente en:

1. Se requiere un documento soporte a través del cual el supervisor del contrato, sustente el motivo de prórroga o adición del contrato.
2. Dicha solicitud debe efectuarse como mínimo con cinco (5) días hábiles anteriores a la terminación del término pactado en el contrato.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	36 de 43		

3. Dicho documento se debe radicar en la Oficina Administrativa de la Contraloría Municipal de Tunja, quien en el término máximo de dos (2) días hábiles, realizará el documento pertinente, si involucrarse adición en dinero, se efectuaran las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa suscripción del documento.
4. Suscribir el documento en ejecución del contrato.
5. Solicitar Registro Presupuestal y anexo a las pólizas respectivas.
6. Para adicionarse en valor el contrato, se debe observar que según lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

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.

3.7. Cesión del Contrato

Los contratos de la Contraloría Municipal de Tunja, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Contraloría Municipal de Tunja. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

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.

CAPITULO V. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

5.1. Procedencia. La liquidación en una etapa final, y se estará sujeto de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación procede en los siguientes casos:

- 5.1.1. Cuando se vence el término contractual para la ejecución.
- 5.1.2. Cuando se cumple en su totalidad, el objeto contractual.

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	37 de 43		

5.1.3. Cuando se efectúa terminación anticipada por mutuo acuerdo.

5.1.4. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

5.2. Requisitos para liquidar:

5.2.1. Informe de cumplimiento del objeto contractual emitido por parte del contratista y revisado por el supervisor.

5.2.2. Radicar el informe, junto con el proyecto de acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y acta de liquidación.

5.2.3. Adjuntar pago de seguridad social, del tiempo de ejecución del contrato.

5.3. Clases de liquidación.

5.3.1. Liquidación por mutuo acuerdo

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 de mutuo acuerdo, dentro de los cuatro (4) meses, mínimo mediante dos (2) comunicados indicándole fecha, hora y lugar.

5.3.2. Liquidación unilateral

Si efectuados los requerimientos y vencidos los cuatro (4) meses y no se logra la liquidación bilateral, la Contraloría Municipal podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Jefe de Oficina Administrativa, 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.

CAPITULO VI. OTROS ASPECTOS CONTRACTUALES

6.1. DE LA PUBLICIDAD EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PÚBLICA.

La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	38 de 43		

Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

6.2. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

6.2.1. Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio cancelar su inscripción.

6.2.2. Información para inscripción, renovación o actualización. El interesado debe presentar a cualquier Cámara de Comercio del país una solicitud de registro, acompañada de la siguiente información. La Cámara de Comercio del domicilio del solicitante es la responsable de la inscripción, renovación o actualización correspondiente:

1. Si es una persona natural:

a) Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel;

b) Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	39 de 43		

pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel;

c) Si la persona está obligada a llevar contabilidad, copia de la información contable del último año exigida por las normas tributarias;

d) Certificado expedido por la persona natural o su contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

2. Si es una persona jurídica:

a) Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel;

b) Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del Código de Comercio. Si el grupo empresarial o la circunstancia de control existe, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados;

c) Estados financieros de la sociedad y los estados financieros consolidados del grupo empresarial, cuando la norma aplicable lo exige, auditados con sus notas y los siguientes anexos, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o suscritos por el representante legal y el auditor o contador si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal:

i. Principales cuentas detalladas del balance general.

ii. Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias.

iii. Cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura;

d) Copia de los documentos adicionales exigidos por la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades sometidas a su inspección, vigilancia o control;

e) Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	40 de 43		

ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes;

f) Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° del presente decreto.

6.2.3. Requisitos habilitantes contenidos en el RUP. Las cámaras de comercio, con base en la información a la que hace referencia el artículo anterior, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

1. Experiencia – Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

2. Capacidad Jurídica – La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

3. Capacidad Financiera – los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	41 de 43		

- a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
- b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
- c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

4. Capacidad Organizacional – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

- (a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- (b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

6.2.4. Función de verificación de las Cámaras de Comercio. Las cámaras de comercio deben verificar que la información del formulario de inscripción, renovación o actualización coincida con la información contenida en los documentos enumerados en el artículo 9° del presente decreto y proceder al registro. Las cámaras de comercio pueden utilizar la información de los registros que administran para adelantar esta verificación. Contra el registro procederá el recurso de reposición en los términos del numeral [6.3](#) del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

El trámite de la impugnación de inscripciones en el RUP debe adelantarse de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

6.2.5. Formulario. La Superintendencia de Industria y Comercio autorizará el formulario de solicitud de registro en el RUP y el esquema gráfico del certificado que para el efecto le presenten las cámaras de comercio.

6.2.6. Certificado del RUP. El certificado del RUP debe contener: (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 artículo 10 del presente decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP.

6.2.7. Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual. Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo [6](#)° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	42 de 43		

comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el Secop para el registro de la información de que trata el presente artículo.

6.3. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	MN-GCO-01	VERSIÓN	00
		PÁGINA	43 de 43		

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Aprobado mediante Resolución No. 176 de fecha 17 de diciembre de 2014.