



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Resolución No. 186 de 2014
(2 DE OCTUBRE DE 2014)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA."

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias y en especial con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013, y,

CONSIDERANDO:

Que, La contratación estatal es, a todas luces, uno de los instrumentos más eficaces en la consecución de los fines y propósitos del Estado en su accionar diario y cotidiano, y que concatena sin lugar a dudas, los postulados de la planeación y el presupuesto con las aplicaciones pragmáticas que persiguen el bienestar de los coasociados en el marco social de derecho al cual está sujeto por clara disposición constitucional el aparato estatal.

Que, En razón del mandato contenido en el Artículo 160 del Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, el cual ordena que "Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (06) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.", es preciso adoptar internamente las tareas y roles en materia contractual que garanticen un proceso de contratación transparente y eficiente, que nos defina los controles, tiempos y recursos necesarios para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico contractual.

Que, En este sentido, el concejo municipal adopta la primera versión del Manual de Contratación del Concejo Municipal, como herramienta para la gestión contractual, con reglas claras y-objetivas, que ayudarán a los gestores del proceso contractual a tomar decisiones oportunas, transparentes y efectivas, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de acción de cada vigencia fiscal.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Adoptar el Manual de Contratación de la Corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta, el cual se anexa y hace parte integral de la presente resolución,

ARTÍCULO 2. El Asesor de la Unidad de Apoyo Normativo Código 105, Grado 1 del Concejo Municipal de San José de Cúcuta, será el encargado del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Manual de Contratación.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los dos (02) día del mes de octubre del año dos mil catorce (2014)


WILMAR MANUEL CEPEDA BASTO
Presidente

Contrato

037 - 9014

20

YULIT AYARI NIÑO CORREDOR
• ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA


San José de Cúcuta, septiembre 29 de 2014

Doctor
WILMAR MANUEL CEPEDA BASTO
CONCEJO MUNICIPAL DE CÚCUTA
Presidente

Cordial saludo.

En cumplimiento del contrato suscrito con esta Corporación, cuyo objeto era la elaboración del Manual de Contratación del Municipio de San José de Cúcuta, me permito adjuntar a la presente el citado manual, dando así cumplimiento al contrato 037 de 2014.

Sin otro particular.


YULIT AYARI NIÑO CORREDOR
c.c. 60.335.661 de Cúcuta

MANUAL DE CONTRATACIÓN



**CONCEJO MUNICIPAL
SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....9

CAPITULO 1.....12

GENERALIDADES.....12

1.1 MARCO DEL CONCEJO MUNICIPAL.....12

1.1.1 Naturaleza Jurídica del Concejo Municipal.....12

1.1.2 Misión.....12

1.1.3 Visión.....12

1.1.4 Organigrama.....13

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE.....13

1.3 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....14

1.4 OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....15

1.5 ALCANCE.....16

1.6 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....16

1.6.1 Transparencia.....17

1.6.2 Economía.....17

1.6.3 Responsabilidad.....17

1.6.4 Otros Principios de la Contratación.....17

1.6.5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN18

1.6.6 PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA19

1.7 INTERVINIENTES EN LA CONTRATACIÓN DEL CONCEJO.....19

CAPITULO 2.....21

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....21

2.1 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....21

2.2 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO.....21

2.3. DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL.....22

2.3.1 Presidente del Concejo Municipal.....22

2.3.2 Secretario General.....22

2.3.3. Asesor Jurídico.....23

2.3.4. Tesorería.....24

2.3.5. Supervisores – Servidores Públicos De Planta.....24

2.4 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN.....25

2.5. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....26

CAPITULO 3.....29

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....29

3.1 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN.....29

3.2 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.....29

3.3 DESIGNACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO.....29

3.4. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN.....30

3.5. FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....30

3.6. FACULTADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.....31

3.7. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....31



3.7.1. Funciones administrativas.....	32
3.7.2. Funciones técnicas.....	32
3.7.3. Funciones financieras.....	33
3.7.4. Funciones de carácter legal.....	34
3.8. DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	35
3.9. CALIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	35
3.10. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR Y AL INTERVENTOR.....	36
3.11. INFORMES.....	37
3.11.1 informe parcial.....	37
3.11.2. Informe final.....	38
3.11.2.1. Contenido del informe final.....	39
3.12. DE LAS ACTAS.....	40
3.12.1. Acta de inicio.....	40
3.12.2. Actas de vecindad.....	40
3.12.3. Acta de recibo y pago parcial.....	41
3.12.4. Acta de reajuste o revisión o actualización de precios.....	41
3.12.5. Acta de suspensión.....	41
3.12.6. Acta de reinicio.....	41
3.12.7. Acta de terminación.....	42
3.12.8. Acta de liquidación.....	42
3.13. MANIFESTACIONES DE INCONFORMIDAD DE SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	42
 CAPITULO 4	 44
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	44

4.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....44

CAPITULO 547

ETAPA PRECONTRACTUAL.....47

5.1. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.....47

5.2. ETAPA PREPARATORIA - PRECONTRACTUAL.....48

5.2.1. Verificación de la adquisición o servicio en el plan anual de adquisiciones.....50

5.2.2. Elaboración de los estudios previos.....50

5.2.2.1. La descripción de la necesidad que el concejo municipal pretende satisfacer con el proceso de contratación.....52

5.2.2.2. La forma de satisfacer tal necesidad.....52

5.2.2.3. El objeto a contratar.....53

5.2.2.4. Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.....53

5.2.2.5. Partes.....54

5.2.2.6. Plazo.....54

5.2.2.7. Lugar de ejecución el contrato.....54

5.2.2.8. Obligaciones de las partes.....54

5.2.2.9. Identificación del Contrato que se pretende celebrar.....55

5.2.2.10. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.....55

5.2.2.11. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.....55

5.2.2.12. Condiciones Comerciales.....56

5.2.2.13. Forma de Pago.....56

5.2.2.14. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.....	56
5.2.2.15. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	56
5.2.2.16. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.....	57
5.2.2.17. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.....	58
5.3. AVISO DE CONVOCATORIA.....	58
5.4. PLIEGOS DE CONDICIONES.....	59
5.5. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD – SECOP.....	60
5.6. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	61
5.6.1. Licitación pública.....	62
5.6.2. Selección abreviada.....	63
5.6.2.1 estructura del proceso de selección abreviada.....	65
5.6.2.2. Selección abreviada de menor cuantía.....	65
5.6.3. Selección abreviada para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del estado.....	68
5.6.4. Concurso de méritos.....	68
5.6.5. Consultoría.....	68
5.6.6. Contratación directa.....	70
5.6.6.1. Urgencia manifiesta.....	70
5.6.6.2 contratos o convenios interadministrativos.....	71
5.6.6.3. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	72
5.6.6.4. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	72

5.6.6.5. Arrendamiento de bienes inmuebles.....	73
5.7. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	73
5.7.1. Estructura del proceso de mínima cuantía.....	74
5.7.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.....	75
CAPITULO 6	77
PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.....	77
6.1. PROCEDIMIENTO APLICABLE A MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA Y CONCURSO DE MÉRITOS.....	77
6.2 PROCEDIMIENTO APLICABLE A MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE.....	92
6.3 PROCEDIMIENTO APLICABLE A MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.....	94
CAPITULO 7	97
DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL –.....	97
7.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS.....	97
7.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.....	99
7.2.1. Registro Presupuestal.....	99
7.2.2. Aprobación de las Garantías.....	99
7.2.3. Acreditación de pago a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (ICBF, Sena, Cajas De Compensación)	99
7.2.4. Suscripción del Acta de Inicio.....	100



CAPITULO 8	101
DEL CONTRATO ESTATAL – FASE POSTCONTRACTUAL –.....	101
8.1 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	101
8.2. ADICIÓN DEL CONTRATO.....	101
8.3. PRÓRROGA DEL CONTRATO.....	102
8.4. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	103
8.5. OTRO SI AL CONTRATO.....	104
8.6. CESIÓN DEL CONTRATO.....	104
CAPITULO 9.....	106
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	106
9.1. CONCEPTO.....	106
9.2. QUÉ CONTRATOS DEBEMOS LIQUIDAR.....	106
9.3. ALCANCES DE LA LIQUIDACIÓN.....	106
9.4. MODALIDADES, PLAZOS DE LIQUIDACIÓN.....	107
9.4.1. Por Mutuo Acuerdo.....	107
9.4.2. Unilateralmente.....	107
CAPITULO 10.....	109
MULTAS Y SANCIONES.....	109
10.1 MULTAS.....	109



10.2 CLAUSULA PENAL.....109

10.3 DEL DEBIDO PROCESO.....109

10.4 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO.....110

CAPITULO 11.....112

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....112

11.1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....112

11.2. PROCEDIMIENTO EN EL EVENTO DE CONTROVERSIA CONTRACTUAL.....112

CAPITULO 12.....113

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....113

12.1. PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA.....113

12.2 DE LAS CONVOCATORIAS.....113

CAPITULO 13.....114


GLOSARIO.....114



INTRODUCCIÓN

En virtud de lo ordenado en el artículo 2 del Decreto 1537 de 2001 reglamentario de la Ley 87 de 1993, que señala: “como instrumento que garantice el cumplimiento del control Interno en las organizaciones públicas, estas elaborarán adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación los procesos institucionales”; el Presidente del Concejo de Cúcuta socializa y pone a disposición de todo el personal y colaboradores contratistas el manual de contratación, supervisión e interventoría del Concejo, el cual hace parte del proceso de apoyo denominado gestión jurídica.

El Concejo Municipal, en ejercicio de su función trabaja para responder a los retos que implican los cambios continuos de la normatividad especialmente en materia de contratación pública, modernización, organización y funcionamiento de nuestra Corporación.




Las nuevas formas de gestión y asociatividad público privada, el desarrollo territorial enmarcado en los contratos Plan y la inserción en los mercados mundiales mediante acuerdos comerciales, han generado nuevas dinámicas en el ámbito contractual que exigen una constante actualización y formación.

Como respuesta a esta dinámica, el Concejo Municipal inicia el proceso de modernización a través de la implementación de procesos ágiles apoyados en la tecnológica para garantizar mejores prácticas en la adquisición de bienes y servicios, obteniendo así un servicio de excelencia en la gestión pública. Esto implica esfuerzo en términos de innovación para alcanzar mayores niveles de optimización, transparencia, legalidad y

publicidad, donde la participación ciudadana debe ser el eje fundamental de todas las actuaciones de nuestra organización.

Teniendo en cuenta la visión de las compras públicas de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente (2013), en donde las compras se convierten en uno de los ejes estratégicos del funcionamiento buscando una mejor inversión por peso invertido, buscando mayor eficiencia, eficacia y economía. En donde eficiencia está definida como los costos de adquisición del producto, en relación con los recursos administrativos, costos asociados y el tiempo empleado en la inversión, hacer más con menos. La eficacia está relacionada con la necesidad y el producto adquirido para satisfacerla, cumplimiento de metas.

En este sentido, el concejo municipal presenta la primera versión del Manual de Contratación del Concejo Municipal, como herramienta para la gestión contractual, con reglas claras y objetivas, que ayudarán a los gestores del proceso contractual a tomar decisiones oportunas, transparentes y efectivas, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de acción de cada vigencia fiscal.



A su vez en razón del mandato contenido en el Artículo 160 del Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, el cual ordena que “Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (06) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.”, es preciso adoptar internamente las tareas y roles en materia contractual que garanticen un proceso de contratación transparente y eficiente, que nos defina los controles, tiempos y recursos necesarios para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico contractual.

El presente manual de contratación, supervisión e interventoría, cumplirá los siguientes objetivos:

- Cumplir los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.
- Dar cumplimiento a lo señalado desde el punto de vista sustancial y procedimental en el Decreto 1510 de 2013.
 - Desconcentrar tareas en materia contractual en los términos del Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la Sentencia C-259 de 2008 de la Corte Constitucional.
- Mejorar los procedimientos de contratación en cada una de sus fases.
- Establecer controles para minimizar al máximo riesgos disciplinarios, fiscales, penales, y daños a terceros.
- Apoyar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- Unificar criterios y documentos en materia contractual.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión contractual.
- Asegurar que la información y los registros contractuales de la entidad sean oportunos y confiables para los entes de control y la ciudadanía.
- Apoyar la gestión del mapa de riesgos de la entidad.
- Apoyar el mapa de riesgos en materia de corrupción dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal, será obligatorio en todas las fases de la contratación, estará determinado como documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la entidad en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos, etc.

CAPITULO 1


GENERALIDADES

1.1. MARCO DEL CONCEJO MUNICIPAL

1.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Dentro de la estructura del Estado Colombiano y de conformidad con lo previsto por el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo Municipal es una corporación político-administrativa del nivel municipal integrada por Concejales elegidos popularmente para períodos de cuatro (4) años, que cumplen funciones normativas, administrativas y de control político y cuenta con autonomía administrativa y presupuestal.

1.1.2 MISIÓN

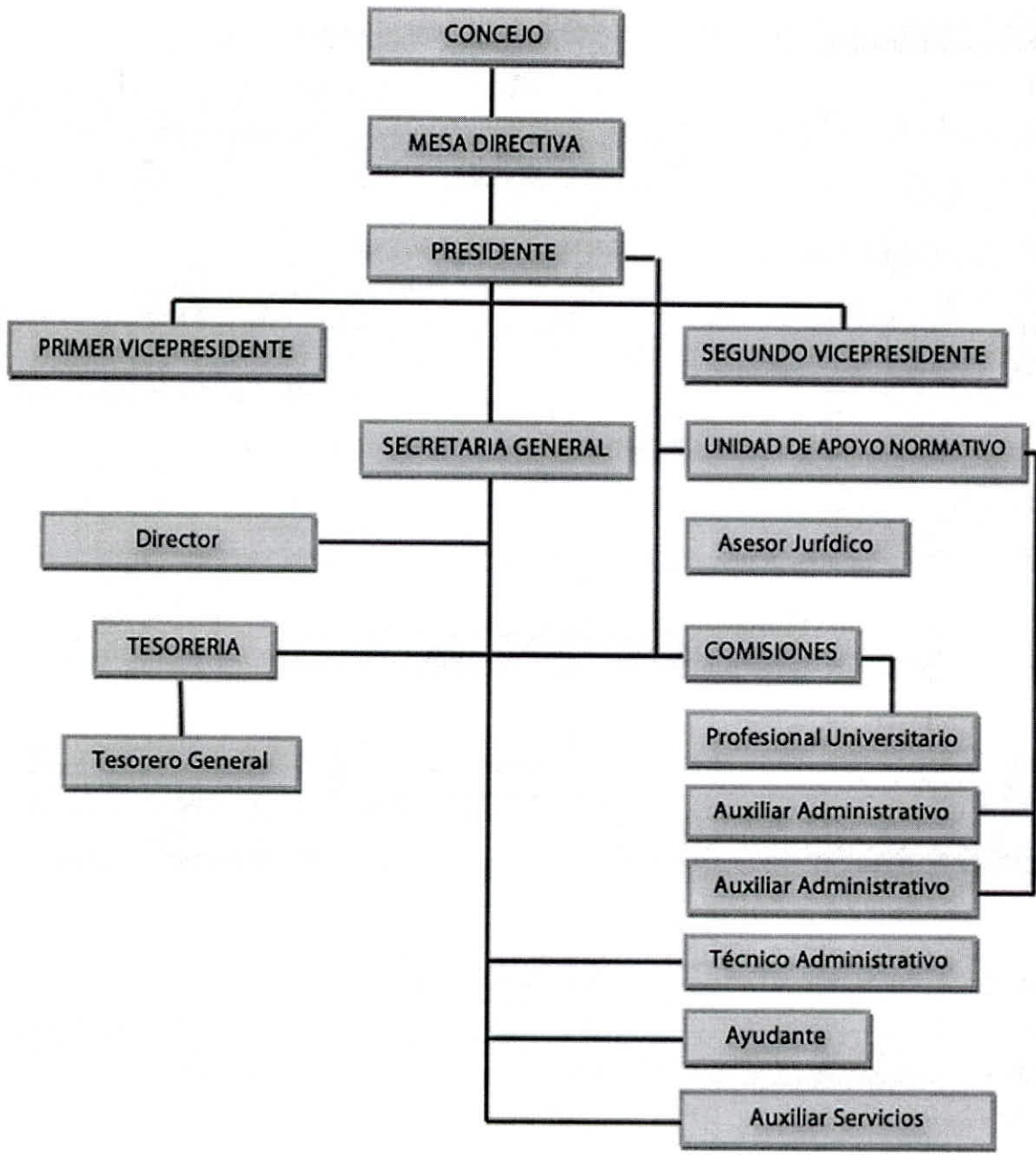


Somos la corporación administrativa pública que actúa como representante de la comunidad, que en cumplimiento del principio del bien común, general y en apego a la Constitución Política y las leyes de la República, discute y debate los proyectos de acuerdo ejerciendo el control de los planes y programas ejecutados por la administración municipal.

1.1.3 VISIÓN

Seremos la corporación pública moderna y eficiente destacada como el órgano de discusión y debate más importante de la ciudad, que toma decisiones trascendentales para garantizar el desarrollo de la comunidad cucuteña.

1.1.4 Organigrama



1.2 Normatividad aplicable

Las normas aplicables a la contratación del Concejo Municipal, son las siguientes:

Constitución Política 1991, Artículos 2º, 29, 209, 211, 273, 315, numeral 3.

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

Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

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

Ley 1450 de 2011 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014".

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

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

Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."

1.3 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

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

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

1.4. OBLIGACIÓN DE APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que el manual de contratación, supervisión e interventoría tiene su origen en el ordenamiento jurídico y a su vez es formalizado a través de Acto administrativo interno, su consulta y aplicación debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias que se involucren en el proceso de contratación, y en general de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Su incumplimiento, inaplicación o aplicación deficiente generará para el responsable la correspondiente acción disciplinaria sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

No se podrá adelantar ningún trámite o procedimiento de contratación en cualquiera de las fases que no cumplan con los pasos y especialmente en los controles que están documentados.

1.5. ALCANCE.

El contenido de las indicaciones contenidas en presente manual se aplicarán a las modalidades de selección de: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual. Igualmente se aplicará a la contratación de mínima cuantía que deba adelantar la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

El Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012 y el decreto reglamentario N° 1510 de 2013 y demás normas que regulen la materia, garantizará la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para tal efecto se adoptarán las medidas necesarias para implementar los medios tecnológicos que provean una adecuada conectividad

1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

La contratación del Concejo Municipal se orientará por los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio de la ecuación contractual, de la buena fe y la igualdad; y a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

1.6.1 Transparencia: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

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

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

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

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

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

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

1.6.4. Otros Principios de la Contratación:

- **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios del Concejo Municipal y quienes contraten con ésta Entidad.
- **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Concejo Municipal.
- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del Concejo Municipal.
- **Principio de Publicidad:** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en el Concejo Municipal, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co
- **Principio del debido proceso:** El Concejo Municipal de Cúcuta garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Concejo Municipal en el pliego de condiciones.

1.7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La actualización del presente manual y de sus componentes estará a cargo de la Presidencia del Concejo Municipal de Cúcuta como titular del proceso de gestión jurídica de la entidad con el apoyo del asesor jurídico, para lo cual se surtirán los procedimientos del sistema de control interno.

Cuando se produzcan cambios normativos y/o se profieran documentos oficiales que tengan impacto en la contratación pública se harán las respectivas actualizaciones de manera inmediata y se convocarán los procesos de socialización.

1.8 PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores y/o interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

1.10 INTERVINIENTES EN LA CONTRATACIÓN DEL CONCEJO

En procedimiento de adquisición de bienes y servicios por parte del Concejo participaran activamente:

- El Presidente del Concejo Municipal
- El Secretario(a) General del Concejo

- El Asesor Jurídico del Concejo o la Unidad de Apoyo Normativo si la hubiere
- El tesorero de la Corporación
- Profesional Universitario



CAPITULO 2

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

2.1 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias tiene su fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Presidente del Concejo Municipal de Cúcuta, en su calidad de representante legal de la Corporación y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación de la entidad. Dicha competencia no podrá ser delegada en ningún otro Concejal o empleado del Concejo Municipal.

2.2 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del Presidente del Concejo Municipal como ordenador del gasto:

- La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual;

- La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación;


2.3. DESCONCENTRACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ROLES EN MATERIA CONTRACTUAL

Desconcentrar las siguientes funciones administrativas en los procesos de contratación en cada una de sus fases así:

2.3.1 PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL: Al Presidente del Concejo Municipal le corresponde ejecutar las siguientes actividades: 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a lo reglado en el manual de contratación, supervisión e interventoría del Concejo Municipal. 2. Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan anual de adquisiciones y coordinar las acciones necesarias para su estricto cumplimiento. 3. Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo o asesor. 4. Integrar los comités de evaluación. 5. Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor. 6. Realizar los pasos necesarios para publicar, actualizar y modificar el plan anual de adquisiciones del Concejo Municipal. 7. Rendir periódicamente y según las directrices normativas, los informes en materia contractual a los diferentes organismos de control y demás autoridades públicas. 8. Dar el visto bueno a los estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas. 9. Las demás que estén en el presente manual de contratación.

2.3.2 SECRETARIO GENERAL: Le corresponde al Secretario General: 1. Mantener informado por escrito al Presidente del Concejo en los asuntos relevantes de planeación y en general de cualquier situación problemática en materia contractual. 2. Informar por escrito al asesor jurídico en contratación de cualquier situación problemática en materia contractual para la respectiva orientación. 3. Participar en la fase de selección de contratistas en calidad de apoyo o asesor. 4. Integrar los comités de evaluación. 5. Suscribir el acta de inicio cuando actúe como supervisor. 6. Advertir por escrito a la

Presidencia cuando se adviertan hechos de corrupción o en general actos que puedan afectar los intereses del Concejo Municipal. 7. Ejecutar funciones de supervisión de los contratos que le sean notificados. 8. Responder por los aspectos técnicos y de estudios de mercado en los diferentes procesos de contratación. 9. Coordinar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico y al manual de contratación, supervisión e interventoría interno del Concejo. 10. Garantizar y ejecutar el principio de publicidad en el proceso de contratación a través del SECOP y el portal web de la entidad en los términos definidos en el ordenamiento jurídico, adicional a ello, no podrá publicarse en el SECOP ningún documento que no haya sido firmado por el Presidente y tenga los respectivos vistos buenos de los funcionarios o contratistas responsables. 11. Proyectar para la firma del Presidente las respuestas a los derechos de petición que se presenten en materia contractual con el apoyo y visto bueno del asesor jurídico en contratación. 12. Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos en materia de contratación. 13. Organizar los comités de evaluación y proyectar los actos administrativos del caso. 14. Realizar las funciones de Secretario del comité de evaluación. 15. Realizar la tabla de cuantías para cada vigencia donde explique con claridad cuál es la mayor, menor y mínima cuantía de la entidad y socializar a través de circular a los demás funcionarios y contratistas. 16. Proyectar la aprobación de las garantías únicas de los contratos perfeccionados por la entidad con el visto bueno de asesor jurídico en contratación para la firma del Presidente. 17. Elaborar el oficio delegando la supervisión para la firma del Presidente y notificar al supervisor. 18. Las demás que estén en el presente manual de contratación.



2.3.3. ASESOR JURÍDICO: Tendrá a cargo las siguientes obligaciones: 1. Brindar asesoría jurídica en los diferentes asuntos del manual de contratación, supervisión e interventoría del Concejo Municipal. 2. Realizar capacitaciones en materia contractual en los temas que sean requeridos por el Presidente del Concejo y por el Secretario General. 3. Hacer la revisión de los documentos jurídicos de los procesos contractuales e Integrar el comité de evaluación en las modalidades de selección de contratistas de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. 4. Emitir por escrito las recomendaciones y asesorías en

general que le sean requeridas por parte de los funcionarios del Concejo Municipal. 5. Dar el visto bueno de los documentos correspondientes de acuerdo con el presente manual de contratación y los procedimientos, vía correo electrónico o entregado en físico directamente. 6. Las que puntualmente están descritas en el manual de contratación, supervisión e interventoría.

2.3.4. TESORERÍA: Le corresponde a quien ejerce el cargo de Tesorero: 1. Realizar y poner en operación el orden de turno en los pagos en materia contractual para lo cual levantará y socializará el respectivo procedimiento dando aplicación a lo dispuesto en los artículos: 4 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y 19 de la Ley 1150 de 2007. 2. Concertar con los demás funcionarios los rubros por los cuales se realizará la contratación del Concejo Municipal. 3. Garantizar el descuento de los tributos nacionales y Municipales en materia contractual. 4. Garantizar un rubro presupuestal para dar cumplimiento a lo reglado en el artículo 25 numeral 14 de ley 80 de 1993.

2.3.5. SUPERVISORES – SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA: Los servidores públicos de planta participarán en la actividad contractual así: 1. Formular por escrito a la Secretaría General, las recomendaciones a tener en cuenta en la contratación del Concejo Municipal cuando por ocasión de su función adviertan acciones de mejora, tales como claridad de obligaciones, alcance de la contratación, problemáticas de los contratos, etc. 2. Ejecutando la labor de supervisión e interventoría. 3. Servir de supervisores de contratos cuando sus calidades de experiencia o académicas permitan desempeñar tal rol y el manual de funciones lo habilite. 4. Las demás particularidades descritas en este manual y aquellas directamente ordenadas por el Presidente a través de circulares jurídicas.

Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría

para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Concejo Municipal de Cúcuta se crean los siguientes comités:

2.4 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación del Concejo Municipal está integrado por:

- El Presidente del Concejo Municipal
- El Secretario(a) General del Concejo
- El Asesor Jurídico o Unidad de Apoyo Normativo del Concejo (cuando se requiera su presencia)

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

- a. Participar en la estructuración de los aspectos técnicos, jurídicos y/o económico financieros, cuando así se solicite, con la oportunidad requerida y fijando criterios que sean de posible cumplimiento para los proponentes.
- b. Revisar los estudios previos, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública.
- c. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
- d. Estudiar para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
- e. Asesorar en los diferentes temas contractuales que se revisen.

La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará a cargo del Secretario(a) General de la entidad.



2.5. Comité Asesor y Evaluador

Una vez recibido el requerimiento y los estudios y documentos previos y definida la modalidad de selección que se utilizará para llevar a cabo la contratación, se procederá, cuando aplique, a designar el respectivo comité evaluador de que trata el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013.

El Comité Evaluador será designado por el Presidente del Concejo Municipal, el cual estará conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

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.

El Comité Asesor y Evaluador está integrado por:

- El Secretario(a) General del Concejo
- El Primer Vicepresidente del Concejo
- El Asesor Jurídico o Unidad de Apoyo Normativo del Concejo (cuando se requiera su presencia)

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.

El Comité Asesor y Evaluador tendrá las siguientes funciones:

- a. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos 23 y 26 de la Ley 80 de 1993 en relación con la responsabilidad de los servidores públicos.
- b. Realizar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía en que hayan sido designados. Dicha labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública según el caso y haciendo una revisión detallada de cada uno de los documentos que hacen parte de la propuesta.
- c. Dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en los procesos, en las etapas de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo e Informes de Evaluación por parte de los proponentes en este último evento, en los tiempos establecidos en la solicitud de respuesta.
- d. Solicitar al ordenador del gasto cuando sea necesario, se requiera a los proponentes la aclaración de las propuestas. Las aclaraciones deben solicitarse y analizar sus respuestas dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso.

Nota: No podrán establecerse dentro de los informes de evaluación ítems pendientes de verificación por aporte de documentos de los proponentes.

- e. En caso de requerirse a un proponente por estimarse que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, analizar las explicaciones del mismo y recomendar el rechazo o la continuidad con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, explicando sus razones.
- f. Dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del proceso para las diferentes etapas del mismo.
- g. Asesorar al ordenador del gasto, en todas las etapas contractuales, en especial en la adjudicación de los procesos contractuales.

h. Recomendar al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

CAPITULO 3

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.1 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Concejo Municipal, cuando no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Concejo Municipal podrá designar a los jefes de comisión.

3.2 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

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

3.3 DESIGNACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO.

El Concejo Municipal controlará la ejecución de los contratos que suscriba, a través del interventor o supervisor, según el caso, que para cada caso particular, designe y establezca el ordenador del gasto.

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la

- g) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- h) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

3.6. FACULTADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

En ejercicio de la función de interventoría y supervisión, el interventor y supervisor están facultados para actuar conforme lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente manual. Compete al interventor y supervisor:

- a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b) Impartir instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar el objeto del contrato.
- c) Exigir al contratista la información, aclaración y explicación sobre el desarrollo de la ejecución del contrato que considere necesaria,
- d) Recomendar lo que estime pertinente y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- e) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado por las partes en el contrato.
- f) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

3.7. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de la entidad correspondiente, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c) Verificar que el contratista se encuentre al día en los pagos de pensiones, ARP, parafiscales y salud de sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
- d) Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

3.7.4. Funciones de carácter legal

Una vez suscrito el o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen contrato:

- a) Velar porque la garantía única permanezca vigente hasta la liquidación del contrato o un término posterior, de ser necesario.
- b) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones del caso.
- e) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- f) Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato en los casos en que aplica.

g) Las demás que de conformidad con las normas vigentes le correspondan a la función de supervisión.

Estas mismas funciones serán desempeñadas por el interventor cuando el contrato exija su designación.

3.8. DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

El Concejo Municipal controlará la ejecución de los contratos que suscriba, a través del interventor o supervisor, según el caso, que para cada caso particular, designe y establezca el ordenador del gasto

Como regla general, la función de la supervisión o interventoría, según el caso, deberá ser desempeñada por un solo supervisor o interventor. No obstante cuando ello no sea posible o recomendable, la entidad designará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

3.9. CALIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

El ordenador del gasto designará al funcionario que actuará como supervisor o interventor, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, y al perfil y experiencia de quien será designado supervisor o interventor. En todo caso, la supervisión o interventoría debe ser atendida preferentemente a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Esta designación podrá ser modificada en cualquier instante por el ordenador del gasto.

3.10. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR Y AL INTERVENTOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y las prohibiciones y deberes, la Corporación se abstendrá de designar como supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión y la interventoría o esté incurso en alguna conducta prevista como falta disciplinaria en la ley 734 de 2002.

Al interventor y al supervisor, les está prohibido:

- a) Certificar como recibida a satisfacción obra o servicio que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- b) Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento.
- c) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- d) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- e) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- f) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato cuya interventoría ejerce.
- g) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- h) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- i) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- j) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

3.11. INFORMES

Corresponde al supervisor o al interventor según el caso, en cumplimiento de sus funciones, presentar los siguientes informes:

3.11.1 INFORME PARCIAL:

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.

- Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y pago de parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal ofrecido y mínimo requerido para lograr el trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial.
- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

3.11.2. INFORME FINAL:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva

del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

3.11.2.1. CONTENIDO DEL INFORME FINAL:

El informe final debe contener como mínimo:

- 1- Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, mail y dirección.)
- 2- Identificación del contrato, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- 3- Relación de las garantías única, y sus respectivas adiciones o modificaciones.
- 4- Memoria descriptiva de la ejecución o desarrollo del contrato.
- 5- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto de ítems como en precios unitarios.
- 6- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- 7- Ensayos de laboratorio.
- 8- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- 9- Original de la bitácora de obra.
- 10- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.



- 11- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- 12- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- 13- Actas suscritas.
- 14- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- 15- Informe final de aspectos ambientales.

3.12. DE LAS ACTAS.

Las actas que deben ser suscritas en ejercicio de la supervisión o la interventoría son las siguientes:

3.12.1. ACTA DE INICIO:

Deberá ser suscrita entre el contratista, interventor o supervisor, es la manera de dar inicio a la ejecución del contrato. No requiere la suscripción del ordenador del gasto. Debe expedirse una vez se haya suscrito el acta de aprobación de las garantías por parte del Presidente del Concejo Municipal. Debe informarse del inicio del contrato a la respectiva compañía aseguradora.

3.12.2. ACTAS DE VECINDAD:

Es el documento en la cual se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Se deberá suscribir entre el supervisor, contratistas, los propietarios de inmuebles o predios vecinos antes del inicio

del respectivo contrato. Se recomienda complementar estas actas con registro fotográfico o videográfico. No requiere ser suscrita por el ordenador del gasto. Aplica para contratos de obra pública

3.12.3. ACTA DE RECIBO y PAGO PARCIAL:

Se suscribirá con base en los avances de obra realizados, prestación de servicios o suministro de conformidad con lo pactado en el contrato de obra. Será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista. Requiere adjuntar los soportes que den cuenta del avance del contrato.

3.12.4. ACTA DE REAJUSTE Ó REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS:

Documento jurídico-financiero donde, con base en los cuadros de reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaborarán las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

3.12.5. ACTA DE SUSPENSIÓN:

La suspensión puede solicitarse por el contratista o por el Concejo Municipal. Se debe elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando expresamente la causa (s) que da lugar a su solicitud. El interventor deberá expresar su concepto respecto de la petición de suspensión. Dicha acta debe ser suscrita entre el ordenador del gasto y el contratista. Debe enviarse copia a la compañía aseguradora.

3.12.6. ACTA DE REINICIO:



Vencido el término establecido para la suspensión del contrato o superados los inconvenientes que la motivaron, se elaborará esta acta, la cual debe ser suscrita por el supervisor o el interventor y el contratista. Debe enviarse copia de la misma a la compañía aseguradora.

3.12.7. ACTA DE TERMINACIÓN:

Una vez finalizado el contrato por cualquiera de las causales previstas en la ley, el supervisor o interventor se procederá a suscribir dicha acta en asocio con el contratista.


3.12.8. ACTA DE LIQUIDACIÓN:

Una vez finalizado el contrato por cualquiera de las causales previstas en la ley, el supervisor o interventor junto al Ordenador del Gasto, se procederá a suscribir dicha acta en asocio con el contratista, dentro de los términos y plazos de ley.

3.13 MANIFESTACIONES DE INCONFORMIDAD DE SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

- a. Cuando los Supervisores y/o interventores de Contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito.
- b. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.

- c. El Supervisor y/o interventor dará cuenta al ordenador del gasto, de los resultados más relevantes de su desempeño y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.
- d. El Supervisor y/o interventor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses del Concejo Municipal.
- e. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor y/o interventor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones correspondientes.
- f. Los supervisores y/o interventores designados podrán solicitar su cambio o remoción de esta función ante el Ordenador del Gasto, siempre y cuando demuestre un conflicto de intereses (inhabilidades o incompatibilidades), dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la designación, una vez allegada la solicitud, el Ordenador del gasto analizará la viabilidad o no de la solicitud.
- g. Las observaciones presentadas por los supervisores y/o interventores con ocasión de la ejecución del contrato, deberán ser serias y fundadas, so pena de incurrir en las respectivas sanciones disciplinarias, que por entorpecer el curso normal de la ejecución del contrato sean atribuidas a la administración.



En todo caso quienes ejerzan esta función, deberá tener en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 1474 de 2011.

CAPÍTULO 4

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los *lineamientos* que establezca Colombia Compra Eficiente. Dicho plan no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Concejo Municipal y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción, pasando de ser *proyecciones*, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Concejo Municipal, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

4.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

El Ordenador del Gasto, se debe reunir con el Secretario General del Concejo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción de cada vigencia y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento del Concejo; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Corporación, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Concejo Municipal contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad

- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

CAPITULO 5

ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1 TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente documento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes en materia de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación, en especial la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que las complementen, adicionen, o sustituyan en el futuro.

El proceso contractual que adelante el Concejo Municipal tendrá las siguientes etapas:

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

Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

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

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

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

- **Etapa Post Contractual:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

5.2. ETAPA PREPARATORIA - PRECONTRACTUAL

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, —la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual .

El Concejo Municipal podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los

estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el Presidente del Concejo Municipal, con el apoyo de la Secretaria General del Concejo elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a la oficina de Presidencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de determinado gasto y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.	Oficina Secretaría General
2	Elaboración de Estudios Previos	Secretario General
3	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Tesorero

5.2.1. Verificación de la adquisición o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El Secretario(a) General del Concejo deberá verificar que el bien o servicio a contratar se encuentra incorporado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

5.2.2. Elaboración de los Estudios Previos

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

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de

manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Presidente del Concejo.

Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013. Para efectos de la contratación de mínima cuantía, la entidad deberá elaborar los estudios previos, conforme al artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

Conforme al artículo 17 del decreto referido, la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Así mismo acorde con el artículo 15, la entidad deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el

desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

5.2.2.1. La descripción de la necesidad que el Concejo Municipal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:

Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5.2.2.2. La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto:** Es la forma en que la Corporación establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

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

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

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

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

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

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

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

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

5.2.2.9. Identificación del Contrato que se pretende celebrar: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

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

5.2.2.11. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El Concejo no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

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

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

experiencias anteriores efectuadas por el Concejo, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

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

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

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

5.2.2.15. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la

escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

5.2.2.16. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: El Concejo tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1510 de 2013).

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

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente el Concejo Municipal corresponde a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la Corporación hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que Concejo examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

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

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

5.2.2.17. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Concejo Municipal con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del decreto 1510 de 2013.

5.3. AVISO DE CONVOCATORIA

Teniendo en cuenta que los procesos de selección deben buscar la mayor participación de la ciudadanía es necesario convocarlos públicamente, por esta razón se prevé en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 como parte de la etapa de planeación, la elaboración de un aviso de convocatoria el cual debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección del Concejo Municipal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.

4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato,
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Este aviso de convocatoria y su publicación en el SECOP no es necesario en los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

5.4. PLIEGOS DE CONDICIONES

Dentro de la fase de planeación, después de elaborados los estudios y documentos previos y el aviso de convocatoria es preciso que la entidad elabore los proyectos de pliegos y pliegos definitivos los cuales deberán contener como mínimo los siguientes componentes en los términos del artículo 22 del decreto 1510 de 2013, veamos:

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 debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

Los pliegos de condiciones definitivos deberán ser visados en cada hoja por los responsables técnicos, financieros y el jurídico de la entidad.

5.5. INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD - SECOP

Finalmente cuando la entidad elabora los documentos referidos en los numerales anteriores debe publicar su contenido a la sociedad para que los posibles interesados o las veedurías puedan presentar sus observaciones, así las cosas y en atención a lo previsto en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013, 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.

Una vez vencido el término previsto, la entidad procederá a dar respuesta oportuna y de fondo a los planteamientos u observaciones presentadas y decidirá aperturar oficialmente el proceso de contratación a través de la expedición de un acto administrativo que en los términos del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013 deberá contener lo siguiente:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

5.6. Modalidades de Selección de Contratistas

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 establece las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

La modalidad de selección que se utilizará, debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150

de 2013, el Decreto 1510 de 2013 y los que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

5.6.1. Licitación Pública

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

El procedimiento aplicable continúa siendo el previsto en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 con las previsiones particulares de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012 y las disposiciones reglamentarias del Decreto 1510 de 2013 tales como:

- a. La posibilidad de realizar la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. Caso en el cual la entidad debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- b. Se establecen como obligatorias las audiencias de (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación.
- c. Si existe solicitud de un interesado para aclarar los pliegos y es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los mismos, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

A título enunciativo se contratará bajo licitación pública: (I) Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía. (II) Cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía. (III) Cuando el objeto a contratar incluya además de los

servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo, la construcción de la obra. (IV) Contratos de concesión. (V) Cuando además de la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, se requieran de prestaciones especiales como por ejemplo: requisitos tecnológicos especiales, materiales especiales, servicios complementarios y el valor a contratar sea de mayor cuantía. (VI) Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía. (VII) Cuando se tenga duda razonable que deba ser resuelta a favor de la transparencia.

5.6.2. Selección Abreviada

De acuerdo con lo previsto por el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada obedece a un procedimiento público y concurrencial. Es más sencillo y ágil frente al procedimiento previsto para la licitación, que recordamos es la regla general de contratación.

Para efectos de iniciar un procedimiento de selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada debemos tener en cuenta que solo procede si se cumplen las causales expuestas en el numeral 2, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las causales son las siguientes:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (subasta inversa, bolsa de productos, acuerdos marco de precios)

- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

Las causales de selección abreviada previstas por la Ley que aplican al Concejo Municipal son:

- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

A continuación se muestran las diferentes causales de selección abreviada y el procedimiento aplicable a cada una de ellas:

Contratación de menor cuantía	Se tramita a través del procedimiento contenido en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, y demás reglas generales previstas en dicho decreto.
La enajenación de bienes del Estado	Se tramita a través del procedimiento previsto en los artículos 88 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

5.6.2.1 Estructura del Proceso de Selección Abreviada

La estructura general del proceso de selección abreviada de contratista es la siguiente:

- a. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria.
- b. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles
- c. Publicación de las respuestas a las observaciones
- d. Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.
- e. Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
- f. Evaluación y verificación de las propuestas
- g. Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.
- h. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.
- i. Adjudicación

5.6.2.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Atendiendo el procedimiento general previamente descrito, para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía se tendrá en cuenta lo siguiente.

- a. Con base en los estudios y documentos previos, el Concejo Municipal con la asesoría de la Secretaria General, elaborará el proyecto de pliego de condiciones.
- b. Recibido el proyecto de pliego de condiciones se procede a elaborar la "Convocatoria Pública", acorde con lo establecido en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 y para esta modalidad de selección.
- c. El proyecto de pliego y la convocatoria pública se publican conjuntamente en el SECOP.
- d. El proyecto de pliego de condiciones de la selección abreviada se publica cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura; su publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

- e. Cumplido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, el Presidente ordena la apertura de la Selección Abreviada por medio de resolución motivada.
- f. En el pliego de condiciones se debe incluir el "cronograma" del proceso de selección abreviada, dentro del cual se debe señalar el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
- g. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto que ordena la apertura del proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones, acorde con lo señalado en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.
- h. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), se conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.
- i. En el evento que la lista de posibles oferentes sea superior a diez (10), en audiencia pública realizará sorteo entre ellos, para conformar un número de diez (10) inscritos que tengan la posibilidad de presentar oferta.
- j. Para la selección de la lista de los posibles oferentes la Entidad agrupará la totalidad de las personas jurídicas, en consorcio o unión temporal inscritas para esta convocatoria pública y sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos.

El procedimiento para la selección de la lista de los posibles oferentes se llevará a cabo mediante un sistema de balotas, como se enuncia a continuación:

- Se introducirá en un sobre amplio y debidamente protegido, un número de balotas igual al número de inscritos, identificadas cada una con un número de 0 a N unidades, de forma ascendente, el cual coincidirá con el orden en que se hayan inscrito en la lista de posibles oferentes.
- Aleatoriamente se sustraerá el número de balotas hasta completar la decena de inscritos que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

- Una vez seleccionados se publicará la lista de posibles oferentes en la página WEB.

k. Los oferentes pueden presentar observaciones al pliego de condiciones, las cuales se remiten a los integrantes del Comité Evaluador designado por el Presidente del Concejo, para su análisis y respuesta. En caso que las observaciones generen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante Adendas, las cuales serán expedidas conforme a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013.

l. Vencido el término para la presentación de ofertas, se realiza el acto de cierre y recepción de propuestas, a la hora y en el sitio establecido en el pliego de condiciones.

m. Recibidas las ofertas, éstas se remiten a los integrantes del comité evaluador, para su evaluación de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual se deberán elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, así como para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

n. La entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes pueden presentar observaciones a la misma.

o. Las observaciones se remiten al comité evaluador para su análisis y respuesta.

p. Los informes de evaluación, así como las observaciones a los mismos y las respuestas emitidas por los comités asesores y evaluadores, se someten a consideración del Presidente del Concejo y recomendarán la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, según el caso. En caso que el Presidente se aparte de las decisiones consignadas en los estudios elaborados por el Comité Evaluador, deberá motivar su decisión.

q. El Presidente del Concejo, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto, adjudica en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública.

5.6.3. Selección Abreviada para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Estado

Se tramita a través del procedimiento específico para enajenación de bienes del Estado contenido en el Decreto 1510 de 2013, en especial los artículos 88 a 109.

5.6.4. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es la modalidad de selección de contratistas que adelanta el Concejo Municipal de Cúcuta con el objeto de contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura, los cuales se realizarán de conformidad con el Decreto 2326 de 1995, hasta tanto el Gobierno Nacional en uso de su facultad reglamentaria, no lo modifique.

5.6.5. CONSULTORÍA

En la selección de consultores el Concejo Municipal de Cúcuta utilizará el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, para lo cual en este último evento podrá surtir la precalificación mediante la conformación de una lista.

Se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo estatuido en el Decreto 1510 de 2013, en especial los artículos 66 al 72. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realizara conforme con lo previsto en el decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.



Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

a. El Concejo Municipal en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

b. El Concejo Municipal publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

c. El Presidente del Concejo revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

d. El Presidente del Concejo Municipal revisará 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.

e. Si el Presidente del Concejo Municipal 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 el Presidente del Concejo y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

f. Si el Presidente del Concejo Municipal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

5.6.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

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

5.6.6.1. Urgencia Manifiesta

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

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, que en el caso del Concejo es la Contraloría Departamental.

5.6.6.2 Contratos o Convenios Interadministrativos

Los contratos o convenios interadministrativos constituyen otra causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en el Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los artículos 73 y 77.

5.6.6.3 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Acorde con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

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

La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

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

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

5.6.6.5 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en el municipio en el que la entidad estatal requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

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

5.7. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La Ley 1474 de 2011 introdujo ésta, como una modalidad de contratación adicional a las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

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

El proceso de contratación de mínima cuantía, se inicia con la elaboración de unos estudios previos conforme a lo señalado en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

El procedimiento a aplicar para la contratación de mínima cuantía, es el establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual se deberá tener en cuenta además de lo allí establecido, lo siguiente:

- a. La entidad no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. La exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
- b. Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes — RUP — ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

5.7.1. Estructura del Proceso de Mínima Cuantía

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

- g. Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.
- h. Comunicación de la aceptación de la oferta. Constituye el contrato celebrado.

5.7.2. Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía del Concejo Municipal de Cúcuta, independientemente de su objeto:

- a. El Presidente del Concejo Municipal señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refiere el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, 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.
- b. El Concejo Municipal 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.
- c. 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 el Presidente del Concejo antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d. El Comité Evaluador revisará 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, el Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- e. Por conducto de la Secretaría del Concejo se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- f. El Presidente del Concejo 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.

g. En caso de empate, el Presidente del Concejo Municipal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

h. La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo que no es necesario suscribir ningún otro documento.

CAPITULO 6

PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

A continuación se presentan los procedimientos correspondientes a los procesos de selección bajo las modalidades más frecuentes en el Concejo Municipal de Cúcuta.

6.1. PROCEDIMIENTO APLICABLE A MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA Y CONCURSO DE MÉRITOS:

LICITACIÓN PÚBLICA	S.A. – MENOR CUANTÍA	S.A. – SUBASTA INVERSA	CONCURSO DE MÉRITOS
La Secretaria General del Concejo deberá elaborar y publicar durante diez (10) días hábiles previo al acto Administrativo de apertura del proceso de selección, los avisos de convocatoria y el que ordena el decreto 019 de 2012, los estudios previos y el proyecto del pliego de condiciones, con el visto bueno previo del asesor jurídico y el Presidente del Concejo. La publicación deberá hacerse en el portal	El término de publicación será de cinco (05) días Hábiles.	El término de publicación será de cinco (05) días hábiles.	El término de publicación será de cinco (05) días hábiles.

<p>www.colombiacompra.gov.co y www.concejocucuta.gov.co. Nota: Una vez se hayan elaborado los estudios previos y se tenga certeza sobre el valor del presupuesto oficial, deberá solicitar a tesorería el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>			
<p>Durante el término anterior la comunidad podrá presentar observaciones frente al proyecto de pliego de condiciones o los estudios previos. La Secretaria General deberá hacer seguimiento diario sobre las observaciones que se pudieran presentar.</p>	Aplica	Aplica	Aplica
<p>Resueltas las observaciones que hayan sido presentadas o cuando estas no se hayan presentado, la Secretaria General procederá a elaborar el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta lo adelantado hasta ahora y el Acto</p>	Aplica	Aplica	Aplica

<p>Administrativo que de apertura oficial al proceso. Una vez los documentos mencionados tengan el visto bueno del asesor jurídico, se remitirán al Presidente de la Corporación para que dé su visto bueno y los suscriba.</p>			
<p>Dentro del Acto que da apertura al proceso la entidad podrá nombrar el comité de Evaluación y el secretario del mismo, si es que no se ha nombrado un comité general, caso en el cual solo bastará aportar al expediente del procedimiento el acto administrativo.</p>	Aplica	Aplica	Aplica
<p>Si previo a la expedición del acto administrativo de apertura se dan los elementos para realizar una convocatoria limitada a micro, pequeña y mediana empresa MIPYMES la entidad ajustará el acto administrativo y tendrá en cuenta para el proceso las</p>	Aplica	Aplica	Aplica

<p>pautas del artículo 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.</p>			
<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas se debe realizar la audiencia de asignación de riesgos, cuya metodología será la definida previamente por el Asesor Jurídico. A esta audiencia deberán asistir todos los funcionarios del comité evaluador, y de la misma la Secretaria General levantará y archivará un acta que contenga los aspectos más importantes de la diligencia.</p>	<p>En esta modalidad de selección no se exige la audiencia de asignación de riesgos.</p>	<p>En esta modalidad de selección no se exige la audiencia de asignación de riesgos.</p>	<p>En esta modalidad de selección no se exige la audiencia de riesgos. Si debido a la complejidad de la consultoría la Entidad decide realizar una precalificación, deberá adelantar las actividades descritas en los artículo 68 a 72 del decreto 1510 de 2013.</p>
<p>Cuando en el curso del procedimiento posterior a la apertura, resulte conveniente, y se requieran modificar los pliegos de condiciones, la Secretaria General deberá realizar adenda al procedimiento la</p>	<p>Bajo esta modalidad de contratación, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre las 07:00 a.m. y las</p>	<p>Bajo esta modalidad de contratación, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre</p>	<p>Bajo esta modalidad de contratación, la entidad estatal podrá expedir adendas durante días hábiles entre las 07:00 a.m. y las</p>

<p>cual deberá ser suscrita por el Presidente del Concejo y contar con el visto bueno del Asesor jurídico. Cuando se modifiquen los plazos y términos del procedimiento de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.</p>	<p>07:00 p.m., a más tardar con el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	<p>las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m., a más tardar con el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	<p>07:00 p.m., a más tardar con el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; y con posterioridad solo podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>
---	---	--	---

la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.			
Si con posterioridad a la realización de la audiencia de asignación y distribución de riesgos se presentan por parte de los oferentes, y/o cualquier otra persona, solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos o que hayan asistido a la audiencia de aclaración, o a los dos, según las circunstancias y dinámica de participación en el procedimiento.	Si luego de la apertura oficial del proceso de selección se presentan solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos.	Si luego de la apertura oficial del proceso de selección se presentan solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan	Si luego de la apertura oficial del proceso de selección se presentan solicitudes de aclaración a los pliegos o situaciones del procedimiento que no implique modificación a los mismos, se deberá proceder a contestar de manera motivada, por escrito y medio magnético al peticionario y a las demás personas que hayan presentado observaciones a los pliegos.

		presentado observaciones a los pliegos.	
No Aplica	En el cronograma del proceso de selección se deberá incluir que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo de apertura se recibirán las manifestaciones de interés en los términos definidos en el pliego de condiciones para conformar la lista de interesados. En el evento en que no se hayan presentado	No Aplica	No Aplica

	<p>manifestaciones de interés se declarará desierto el proceso a través de acto administrativo elaborado por la Secretaria General y se publicará en el SECOP.</p> <p>En el evento en que se presente un número de manifestaciones inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos y en tal caso elaborará la lista definitiva y la publicará en el SECOP.</p> <p>En el evento en que se presente un número de manifestaciones</p>		
--	--	--	--

	<p>superior a diez (10), la entidad podrá continuar con el proceso o adelantar sorteo el día hábil siguiente al término para presentar la manifestación de interés siguiendo las reglas previstas en el pliego de condiciones.</p> <p>Una vez realizado el sorteo o decidido continuar con el proceso, se elaborará la lista definitiva y la publicará en el SECOP.</p>		
<p>Si no se presentan propuestas al procedimiento o si todas se presentan fuera de los plazos establecidos en el cronograma, la Secretaria General proyectará para la</p>	<p>A diferencia del proceso de licitación pública, si en este caso persiste la necesidad, se deberá</p>	<p>A diferencia del proceso de licitación pública, si en este caso persiste la necesidad, se</p>	<p>A diferencia del proceso de licitación pública, si en este caso persiste la necesidad, se deberá adelantar</p>

<p>firma del Presidente de la entidad el acto administrativo declarando desierto el procedimiento de licitación.</p> <p>Si es declarado desierto el procedimiento de licitación, y si continúa la necesidad de la contratación, deberá surtir un procedimiento de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierto, conforme se indica en el artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, prescindiendo de la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes, y se realizarán los ajustes sobre los documentos que se hayan elaborado o proferido.</p>	<p>adelantar nuevamente un proceso por menor cuantía.</p>	<p>deberá adelantar nuevamente un proceso de selección por subasta inversa.</p>	<p>nuevamente un proceso de selección por concurso de méritos.</p>
<p>El día y hora previstos en el cronograma del procedimiento se llevará a cabo la audiencia de cierre con la Secretaria General, de la cual se deberá elaborar un</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>

<p>acta que contenga la información más relevante de la actuación. En el acta se podrán incluir las observaciones que estimen pertinentes los oferentes.</p>			
<p>Los integrantes del comité de Evaluación procederán a realizar el análisis de las propuestas dentro de un plazo razonable, garantizando el principio de subsanabilidad. El término de la evaluación podrá ser ampliado por el Concejo Municipal por medio de adenda.</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>
<p>Una vez se hayan evaluado las ofertas y se haya garantizado el derecho a subsanar, los integrantes del comité de Evaluación deberán consolidar sus evaluaciones y procederán a suscribir el informe de evaluación. Este informe deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un</p>	<p>El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de tres (03) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a</p>	<p>El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de tres (03) días hábiles para que los oferentes</p>	<p>El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de tres (03) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a</p>

<p>término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.</p>	<p>presentar observaciones frente al mismo.</p>	<p>ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.</p>	<p>presentar observaciones frente al mismo.</p>
<p>Durante el plazo de traslado del informe de evaluación, la Secretaria General deberá comprobar diariamente en el sistema electrónico o la correspondencia si existen observaciones. Si se presentan observaciones el comité de evaluación se reunirá de manera inmediata para dar respuesta a las mismas. Se deberá verificar igualmente que los oferentes hayan subsanado correctamente sus ofertas, de acuerdo con lo requerido por el Concejo.</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>
<p>El día de la elaboración del acta de respuesta a las observaciones o cuando no se hubiesen presentado, se reunirá el comité de evaluación para realizar el</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>	<p>Si la recomendación implica adjudicar, se procederá a citar al proponente que</p>

<p>informe de recomendación al Presidente del Concejo. Si la recomendación implica declarar desierto el procedimiento, la Secretaria General proyectará el acto administrativo, se publicará en el SECOP y garantizará el derecho de publicidad y contradicción en los términos de la ley 1437 de 2011. Si por el contrario la recomendación del comité es de adjudicar, se adelantará la audiencia de Adjudicación.</p>			<p>haya quedado en primer lugar dentro de la calificación o evaluación efectuada, a fin de lograr un acuerdo sobre el contrato a celebrar. De conformidad con el numeral 6 del artículo 67 del decreto 1510 de 2013, si habiendo fracasado el acuerdo con el primer oferente, la entidad no llega a un acuerdo con el segundo oferente, se declarará desierto el proceso.</p>
<p>El día y hora definidos en los pliegos o sus adendas se procederá a celebrar la audiencia de adjudicación que deberá ser coordinada</p>	<p>El día y hora definidos en los pliegos o sus adendas se procederá a</p>	<p>El día y hora definidos en los pliegos o sus adendas se procederá a</p>	<p>No hay audiencia de adjudicación.</p>

<p>por el Secretario General, y de conformidad con el orden dado por el artículo 39 del decreto 1510 de 2013. De esta audiencia se deberá levantar un acta que será publicada en el SECOP el día de su expedición, junto con la oferta ganadora.</p>	<p>celebrar la audiencia de adjudicación que deberá ser coordinada por el Secretario General. De esta audiencia se deberá levantar un acta que será publicada en el SECOP el día de su expedición, junto con la oferta ganadora.</p>	<p>celebrar la audiencia de subasta inversa que deberá ser coordinada por el Secretario General. De esta audiencia se deberá levantar un acta que será publicada en el SECOP el día de su expedición, junto con la oferta ganadora.</p>	
<p>Una vez haya sido notificada la decisión de adjudicación, el contratista deberá aportar todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, y el asesor jurídico procederá a elaborar el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por las partes.</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>	<p>APLICA</p>

Perfeccionado el contrato, el Secretario General solicitará en Tesorería la expedición del Registro Presupuestal.	APLICA	APLICA	APLICA
Cuando así se haya exigido, el contratista deberá entregar la garantía única requerida para que el Asesor Jurídico proceda a darle el visto bueno para su aprobación por parte del Secretario General.	APLICA	APLICA	APLICA
La Secretaria General deberá verificar que repose en el expediente la aprobación de la garantía única, el certificado de registro presupuestal y el CDP, y comprobará que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales, para proceder a elaborar el acta de legalización de contrato, la cual deberá ser suscrita por el Secretario General.	APLICA	APLICA	APLICA
Legalizado el contrato, la Secretaria General elaborará	APLICA	APLICA	APLICA

oficio mediante el cual el Presidente del Concejo comunica al supervisor sobre la asignación del contrato, adjuntando contrato y acta de legalización.			
Finalmente, la Secretaria General deberá devolver las garantías de seriedad entregadas por los demás proponentes, mediante oficio.	APLICA	APLICA	APLICA

6.2 PROCEDIMIENTO APLICABLE A MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	ARRENDAMIENTO
<p>La Secretaria General deberá elaborar los estudios y documentos previos del proceso de contratación que deberán cumplir con lo señalado en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Nota: Una vez se hayan elaborado los estudios previos y se tenga certeza sobre el valor del presupuesto oficial, deberá</p>	APLICA

solicitar a tesorería el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
<p>Una vez se tenga el perfil del servicio y especialmente se tengan definidas las obligaciones que este deberá ejecutar, la Secretaría General y el Presidente de la entidad suscribirán el acta de no hay en planta la cual deberá indicar con precisión que: (I) en la planta de personal no existe el perfil para el desempeño de tales funciones (II) que existiendo el funcionario o funcionarios en la planta no es suficiente para cubrir el servicio y (III) que se requieren servicios especializados.</p> <p>Cuando los servicios sean de tipo artístico, se deberá elaborar el Acto Administrativo de justificación de la causal de contratación directa, si por el contrario, son solo prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, este acto administrativo no será necesario.</p>	<p>Una vez se tenga definido el inmueble, la Secretaria General elaborará la resolución justificando la causal de contratación directa, para el visto bueno del asesor jurídico y posteriormente, para la firma de Presidente del Concejo Municipal.</p>
<p>La Secretaria General deberá preparar la carta invitando a ofertar a determinada persona natural o jurídica. Una vez se tenga firmada por el Presidente de la entidad se le enviará al futuro oferente por cualquier medio hábil siempre que pueda quedar constancia del recibo y le entregarán al</p>	<p>La Secretaria General deberá preparar la carta invitando a ofertar a determinada persona natural o jurídica. Una vez se tenga firmada por el Presidente de la entidad se le enviará al futuro oferente por cualquier medio hábil siempre que pueda quedar constancia del recibo y le entregarán al</p>

oferente las listas de documentos para que aporte con su oferta que puedan asegurar la idoneidad.	oferente las listas de documentos para que aporte con su oferta, de manera que puedan asegurar la propiedad y legalidad del inmueble y especialmente que dicho bien es de procedencia licita.
La Secretaria General deberá revisar que la oferta cumpla las expectativas de los estudios y documentos previos y el contratista cumpla con la idoneidad necesaria para prestar el servicio.	La Secretaria General deberá revisar que la oferta cumpla las expectativas de los estudios y documentos previos y el contratista cumpla con todos los documentos requeridos.

6.3 PROCEDIMIENTO APLICABLE A MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA:

MÍNIMA CUANTÍA
La Secretaria General deberá elaborar y publicar los estudios previos y la invitación pública, con el visto bueno previo del asesor jurídico y el Presidente del Concejo. La publicación deberá hacerse en el portal www.colombiacompra.gov.co y www.concejocucuta.gov.co
Nota: Una vez se hayan elaborado los estudios previos y se tenga certeza sobre el valor del presupuesto oficial, deberá solicitar a tesorería el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Los documentos mencionados deberán ser publicados en el SECOP mínimo durante un (1) día hábil.
La invitación se realizará por un término no inferior a un (01) día hábil.
Durante el término anterior la comunidad podrá presentar observaciones frente a la invitación pública, las cuales deberán ser resueltas antes del vencimiento del plazo para

presentar ofertas.

La Secretaria General deberá hacer seguimiento sobre las observaciones que se pudieran presentar.

Llegada la fecha, si no se presentan propuestas al procedimiento o si todas se presentan fuera de los plazos establecidos en el cronograma, la Secretaria General proyectará para la firma del Presidente de la entidad el acto administrativo declarando desierto el procedimiento de licitación.

En caso de persistir la necesidad, se deberá iniciar nuevamente un proceso de mínima cuantía

El día y hora previstos en el cronograma del procedimiento se llevará a cabo la audiencia de cierre con la Secretaria General, de la cual se deberá elaborar un acta que contenga la información más relevante de la actuación. En el acta se podrán incluir las observaciones que estimen pertinentes los oferentes.

El funcionario delegado para evaluar las ofertas presentadas, procederá a realizar el análisis de las propuestas dentro de un plazo razonable, garantizando el principio de subsanabilidad. El término de la evaluación podrá ser ampliado por el Concejo Municipal por medio de adenda.

Una vez se hayan evaluado las ofertas y se haya garantizado el derecho a subsanar, el funcionario delegado deberá consolidar las evaluaciones y procederá a suscribir el informe de evaluación.

Este informe deberá ser publicado en el SECOP el mismo día de su suscripción y otorgar un término de un (01) día hábil para que los oferentes ejerzan su derecho a presentar observaciones frente al mismo.

La secretaria General dará respuesta a las observaciones presentadas y se elaborará la comunicación de aceptación de oferta, la cual deberá ser suscrita por el Presidente del Concejo Municipal. La comunicación de Aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado. Publicar los documentos en el SECOP (Carta de

aceptación y oferta ganadora) el día de su expedición.
Publicada la aceptación de oferta, el Secretario General solicitará en Tesorería la expedición del Registro Presupuestal.
Cuando así se haya exigido, el contratista deberá entregar la garantía única requerida para que el Asesor Jurídico proceda a darle el visto bueno para su aprobación por parte del Secretario General.
La Secretaria General deberá verificar que repose en el expediente la aprobación de la garantía única, el certificado de registro presupuestal y el CDP, y comprobará que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales, para proceder a elaborar el acta de legalización de contrato, la cual deberá ser suscrita por el Secretario General.
Legalizado el contrato, la Secretaria General elaborará oficio mediante el cual el Presidente del Concejo comunica al supervisor sobre la asignación del contrato, adjuntando oferta y aceptación de oferta, y acta de legalización.

En virtud del principio de publicidad, según se explicó anteriormente, todos los documentos que se produzcan durante el proceso de selección deberán ser publicados en el portal del SECOP www.colombiacompra.gov.co.



CAPITULO 7

DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL


7.1. PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Los contratos del Concejo Municipal de Cúcuta se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

En el Concejo Municipal de Cúcuta las minutas de los contratos derivados de un proceso de selección de contratistas por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato
- Identificación completa de las partes del contrato.
- Breves antecedentes del proceso de selección.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- Obligaciones precisas que aseguren el cumplimiento del objeto y las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Valor del contrato en letras y números e indicar si está gravado con IVA.
- Plazo o condición.
- Forma de pago.
- Disponibilidad presupuestal, fecha, rubro y descripción del mismo que asegure que está habilitado para contratar, determinado objeto.
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto del mismo.

- Indicación de las multas aplicables conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Cláusula penal pecuniaria.
- Garantías (cuando aplique).
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía de conformidad con lo previsto en el Artículo 127 del Decreto 1510 de 2013.
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando estas apliquen.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar.
- Aspectos de la liquidación del contrato.
- La indicación del régimen jurídico aplicable.
- Indicación sobre la solución de controversias.
- Declaración expresa de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista.
- Domicilio.
- Las demás que el Asesor jurídico en contratación considere pertinentes según el tipo de contrato.



Para los contratos de mínima cuantía en los términos del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el artículo 85 y siguientes del decreto 1510 de 2013 la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Concejo Municipal de Cúcuta, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes. En tal sentido, siempre es necesario que el contenido de la invitación y de los estudios previos del proceso haga parte integral del contrato. La comunicación de aceptación de oferta deberá contener:

- Tipo de contrato.
- Codificación del contrato.


- Antecedentes breves del proceso.
- Identificación completa del oferente.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- La expresión: que los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada hacen parte integral del contrato.
- Indicación de la existencia de un supervisor, el cargo, el nombre completo y los datos de contacto del mismo.
- Domicilio.
- Las demás que el Asesor jurídico en contratación considere.

7.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS

7.2.1. Registro Presupuestal

Una vez suscrito el contrato, para poder dar inicio al mismo es preciso requerir el respectivo registro presupuestal, sin él no se habilita la ejecución del contrato.

7.2.2. Aprobación de las Garantías



Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Secretaría General proyectará el acta mediante la cual se aprueba la garantía con el visto bueno del Asesor jurídico en contratación, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada uno de los casos. El acta deberá ser suscrita por el Presidente de la entidad una vez se hayan cumplido los requisitos anteriores.

7.2.3. Acreditación de pago a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales (ICBF, Sena, Cajas De Compensación)

De conformidad con lo reglado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales relativos al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

7.2.4. Suscripción del Acta de Inicio

Una vez se apruebe la garantía única y se verifique el cumplimiento del contratista en el pago a los sistemas de seguridad social y parafiscales, según sea el caso y se tenga el registro presupuestal, se procederá lo más pronto posible a elaborar el acta de inicio con el contratista a fin de comenzar la ejecución del contrato.



CAPITULO 8

DEL CONTRATO ESTATAL – FASE CONTRACTUAL –

8.1 Modificación de los Contratos

Cuando de manera excepcional se requiera celebrar un contrato adicional o adición, no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión, otrosí y cesión, deberá presentarse ante el ordenador del gasto, por parte supervisor y/o interventor con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

8.2. Adición del Contrato

Para las adiciones de los contratos se requiere:

1. La solicitud del supervisor y/o interventor dirigida al ordenar del gasto, con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
2. Aprobación del ordenador del gasto.
3. Disponibilidad presupuestal al igual que los documentos soporte para la adición. Entre los documentos soporte se deben encontrar los siguientes:
 - a. Solicitud de adición del supervisor y/o interventor del contrato.

b. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:

- Certificado de la cámara de comercio.
- Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse.
- Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
- Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- Acreditación al cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación de que el valor adicional no excede el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

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

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual y el registro presupuestal respectivo.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su monto de adición.

8.3. Prórroga del Contrato

Entendiendo prórroga como la ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la adición del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente.

La solicitud de prórroga debe realizarse debidamente justificada, evaluada y avalada por el ordenador del gasto.

Para la elaboración de la prorrogga se requieren los siguientes soportes:



1. Solicitud de prórroga del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
2. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
 - a. Certificado de la cámara de comercio.
 - b. Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse
 - c. Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
 - d. Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
 - e. Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
 - f. Acreditación al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual respectiva.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

8.4. Suspensión del Contrato

Podrá suspenderse la ejecución de un contrato, de común acuerdo, cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes; o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente.

Se realizará mediante actas de suspensión que indiquen la fecha a partir de la cual se lleva a cabo la suspensión, las causas que la motivaron, y la fecha a partir de la cual se reiniciará. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión.

Para el reinicio se deberá suscribir acta entre el supervisor y/o interventor y el contratista, la cual llevará la cronología de los ocurrido hasta la fecha en el contrato.

El interventor o supervisor deberá exigir al contratista el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

La suspensión debe estar aprobada por el ordenador del gasto. El supervisor o interventor, deberá una vez suscrita remitirla a la Secretaría General de la Corporación, para que obre en la carpeta del contrato el original de la misma.

8.5. Otro Si al Contrato

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios u obra, valor y prórroga en tiempo, que impliquen modificar parte de lo convenido, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva de la modificación que se debe hacer al instrumento contractual.

Esta solicitud debe ser dirigida al ordenador del gasto quien evaluará la solicitud y dará o no viabilidad a ella. Si la solicitud realizada es viable, el ordenador del gasto la remitirá a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para su elaboración y respectiva suscripción. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

8.6. Cesión del Contrato

La cesión contractual es una institución originada en el derecho mercantil, que al tenor de lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, consiste en la posibilidad de las

partes para "...hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato..."

En concordancia con lo anterior, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 estableció que "Los contratos estatales son "intuito personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante"

La solicitud de cesión del contrato, debe ser remitida por el supervisor al ordenador del gasto, previa solicitud del contratista, para su respectiva autorización y trámite.

CAPITULO 9

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

9.1. CONCEPTO

La liquidación es un resumen o balance de la ejecución final de un contrato que se realiza al momento de la terminación, sea esta normal (cuando se cumple con la ejecución pactada en los términos del contrato) o de manera anticipada (cuando las partes de común acuerdo decidan terminar el contrato antes del plazo pactado, o se presente alguna situación prevista en el ordenamiento jurídico).

9.2. QUÉ CONTRATOS DEBEMOS LIQUIDAR

De conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se liquidarán todos los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los de ejecución instantánea cuando a juicio del Concejo Municipal de Cúcuta lo requieran, situación que deberá quedar consignada en el contrato.

El Concejo Municipal de Cúcuta no realizará liquidaciones sobre los contratos de prestación de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión.

9.3. ALCANCES DE LA LIQUIDACIÓN

En la etapa de liquidación las partes podrán:

- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren

las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

- En la liquidación, si es del caso, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato.
- En ningún caso se podrá suscribir el acta de Liquidación de un contrato, cuando presente saldo a favor del contratista y no se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal para su cancelación.

9.4. MODALIDADES, PLAZOS DE LIQUIDACIÓN

Para la liquidación se tendrán en cuenta las siguientes modalidades y plazos:

9.4.1. Por Mutuo Acuerdo

La liquidación de todos los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o el establecido en el contrato, que será de cuatro (4) meses. El Concejo Municipal de Cúcuta podrá modificar el plazo de liquidación de mutuo acuerdo con el contratista, y en tal sentido ese será el nuevo plazo de liquidación de mutuo acuerdo.

En el evento en que el Concejo Municipal de Cúcuta no estipulare un plazo en los pliegos o el contrato y las partes no llegaren a un acuerdo sobre el mismo, la liquidación se realizará a los cuatro (4) meses después del término previsto para la ejecución del contrato.

9.4.2. Unilateralmente

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria del supervisor o interventor en desarrollo del proceso de liquidación de mutuo acuerdo, y las

partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Concejo Municipal de Cúcuta deberá liquidar unilateralmente el contrato.

Si en el desarrollo de la liquidación de mutuo acuerdo el contratista expresa salvedades, el Concejo Municipal de Cúcuta procederá a liquidar unilateralmente sólo aquellos aspectos donde no haya existido acuerdo.

Así las cosas existen dos procesos administrativos para realizar la liquidación de los contratos que celebre el Concejo Municipal de Cúcuta: (i) bilateral, ambas partes firman y están de acuerdo y (ii) unilateral, mediante resolución motivada, después de intentar la liquidación bilateral y ésta no ser posible.



CAPITULO 10

MULTAS Y SANCIONES

Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas y sanciones que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

10.1 Multas

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

10.2 Clausula Penal

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato

10.3 Del debido Proceso

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

10.4 Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento

Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará por medio del servidor público delegado, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se 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 tendrá 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.

2. En desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas 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 controvertirlas presentadas por la entidad.

3. 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.

4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, podrá suspenderla 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.

5. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

6. Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarara el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

CAPÍTULO 11

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

11.1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, procurará por solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, en los contratos suscritos por el Concejo Municipal se incorporará la siguiente cláusula: **“Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción”**.

11.2. PROCEDIMIENTO EN EL EVENTO DE CONTROVERSIA CONTRACTUAL

El ordenador del gasto una vez reciba reclamación por parte del contratista diferente al equilibrio económico del contrato, en asocio con el secretario (a)encargado del proceso y La Asesoría o apoyo Jurídico del Concejo Municipal analizará la correspondiente petición y presentará respuesta al contratista. En el evento que la reclamación pueda ocasionar un riesgo para el Concejo Municipal, se correrá traslado de la petición y de su análisis previo al Comité de Conciliación del Concejo Municipal quien tomará la decisión definitiva.

CAPÍTULO 12
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

12.1. PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Concejo Municipal garantizará a todos los ciudadanos la vigilancia y control de los procesos contractuales adelantados por la Corporación.

12.2 DE LAS CONVOCATORIAS

En todas las convocatorias y las invitaciones públicas el Concejo Municipal convocará a los ciudadanos para que realicen su acompañamiento al proceso contractual en curso.

CAPITULO 13

GLOSARIO

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.

Acuerdo de nivel de servicio: consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, entre otros.

Adecuada: apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad –si todavía persiste-.

Administración: planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Amortización: es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

Ampliación: es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Anticipo: es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

Aportes: contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

Audiencia Pública: sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Auditoría: es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Autoevaluación: evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

Bienes y Servicios Transversales: son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal.

Caducidad: terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

CASI: Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría.

CD: Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

CE: Comité Evaluador.

CEC: Comité de Estructuración contractual.

Celebración del contrato: es el documento escrito en el cual una entidad pública se obliga en un negocio jurídico.

Centro Gestor: unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros.

Cesión del contrato: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

Civil: comprende todas aquellas cuestiones, relaciones o intereses privados con respecto a las personas, sus bienes o el Estado.

Cláusula penal pecuniaria: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria.

CM: Concurso de Méritos. Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Competencia: aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Complejidad: es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

Concurrir: contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

Conducta punible: la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con

lo cual (acción u omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería dificultoso impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

Control: examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

COS: Comité de Orientación y Seguimiento en contratación.

CP: Convocatoria Pública.

CSI: Coordinador de Supervisión e Interventoría.

Deberes: estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.

Descuento mínimo: es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

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

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Empalme: seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

Enfoque basado en procesos: gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.



Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Especialización: es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centran en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

Estimación del riesgo: es la valoración del costo del impacto de la materialización, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Evento circunstancial: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.

Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría del Concejo.

Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

Extensión: dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

Fáctico: fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

Facultad: poder, derecho para hacer algo.

Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

Fitosanitario: aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales

para la salud pública; durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de productos agrícolas y sus derivados

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Fuerza mayor: eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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.

Hecho: es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

Imputación: señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

Incompatibilidad: impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden. El no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Indemnidad: se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse

consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Inhabilidad: Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

Instructivo: una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Irregularidad: son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano. Legalizar la celebración del contrato: adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del contrato.

LP: Licitación Pública. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Manifestación de interés: es la presentación de la intención de participar en el proceso

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

Metodología: el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Necesidad: una carencia o la exigencia de un objeto.

MC: Mínima Cuantía.

Mejora continua: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Multa: se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Obligación: vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

Oferta más favorable: será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

OG: Ordenador del Gasto.

Omisión: delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

Otrosí: es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAA: 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.

PAC: es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Penal: es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Plazo: tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proporcional: evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

Propuesta: es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

Prórroga: plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Recusación: se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Remuneración: ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad.

Rendimiento: ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un periodo de tiempo.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Resolución de adjudicación: acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; en los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad:

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Retención: es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

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.

Riesgo Imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

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

RPAA: Responsable del Plan Anual de Adquisiciones.

Rubro oposición presupuestal: es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

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.

SA: Selección Abreviada. corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Salario: es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Salvaguardar: Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

Sanción: habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

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

Seguimiento: es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

SG: Secretaría General.

Sistema de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.



Sistema de Seguimiento a la Contratación: es la herramienta tecnológica utilizada por el Concejo Municipal para hacerle seguimiento al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Subasta Inversa: certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Suspensión: detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

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

Utilidad: es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.