



DESPACHO ALCALDE

Resolución No. 200-059.487

Página 1 de 105

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

2019



DESPACHO ALCALDE

Página 2 de 105

200-059-0487

INTRODUCCIÓN

El municipio de Tuluá es un ente público del orden territorial, con personería jurídica obtenida por ordenamiento constitucional y legal, con NIT 891-900-272-1 de acuerdo con sus ingresos y población, según ley 617 de 2000 se clasifica en segunda categoría. Dentro de la estructura del estado el municipio de Tuluá es un organismo de gobierno municipal y forma parte de la rama ejecutiva del poder público.

El presente Manual de Contratación pública del Municipio de Tuluá es elaborado por la oficina asesora Jurídica como un instrumento con el cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación administrativa de la Alcaldía de Tuluá. Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores del Municipio de Tuluá; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o en los regímenes especiales y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia. De tal manera, que la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación de la Alcaldía de Tuluá, lo cual se debe traducir en un mejoramiento permanente para en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



DESPACHO ALCALDE

Página 3 de 105

200-059-0487

OBJETIVOS

El objetivo de este manual es brindar las herramientas básicas que han de encaminar la actividad contractual del municipio de Tuluá, de acuerdo con las diferentes secretarías, departamentos administrativos, y oficinas asesoras que lo integran y las diferentes actuaciones que desempeñan dentro del proceso, así como ofrecer lineamientos y ayudas a tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación. Por lo anterior se enunciarán tres (3) objetivos específicos que darán claridad y precisión a lo que se quiere lograr con este manual.

- a) Ofrecer a los funcionarios de la Alcaldía de Tuluá elementos básicos que les facilite el conocimiento en materia de contratación pública, para que puedan comprender y cumplir, lo que indica el manual cuando su actividad lo sugiera, y se realice de una manera práctica, didáctica y orientada.
- b) dar a conocer el sistema del manual de contratación pública, y conceptos en materia de contratación estatal, de fácil comprensión para los funcionarios de la Alcaldía de Tuluá con base en la normatividad vigente.
- c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública, para dar total transparencia a todas las actuaciones que se realicen en el Municipio de Tuluá



DESPACHO ALCALDE

Página 4 de 105

200-059-0487

CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO

Para hacer más didáctica la actividad contractual de los diferentes procesos que integran la Alcaldía Municipal de Tuluá, se presenta este Manual de Contratación, brindando las herramientas básicas que deberán tenerse en cuenta al momento de establecer y plasmar las diferentes necesidades que deberán satisfacerse a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas previstas en el ordenamiento jurídico. Para ello, metodológicamente se abordarán diversos temas de la contratación, así: I. Disposiciones Generales y Delegación de Funciones, especificando el ámbito de aplicación, competencias, responsables y delegaciones; II. Asesoría en la Actividad Contractual, donde se determina las funciones del Comité Evaluador de Contratación, la Oficina Asesora Jurídica y el Departamento Administrativo de Planeación; III. La Planeación Contractual y Etapa precontractual, Marcando los pasos para realizar los estudios previos en cada modalidad, tramites presupuestales, los requisitos que debe cumplir el proponente o contratista, actos administrativos, evaluaciones, publicidad, entre otros; IV. Modalidades de Selección, haciendo un recuento breve de las modalidades permitidas por la Ley 80 de 1993 y los procedimientos utilizados por la Administración Municipal de Tuluá; V. Etapa Contractual, en este capítulo se disponen reglas para suscribir los contratos y perfeccionarlos, enunciando los casos en se deben convenir garantías y como se designa el supervisor. Igualmente, en la etapa de ejecución se explican escenarios que se pueden presentar; VI. Formas de Liquidación de los Contratos; VII. El ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría



DESPACHO ALCALDE

Página 5 de 105

200-059-0487

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Principio de Transparencia: Este principio garantiza que todas las actuaciones se den de una manera transparente, oportuna, y pública, de tal forma que el administrado pueda conocer todas las actuaciones de la entidad, y se brinda la posibilidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

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

Principio de Economía: Se tendrá en cuenta cada una de las etapas del proceso, las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y se usará los recursos estrictamente necesarios para la selección objetiva de los contratistas.

Principio de responsabilidad: Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tuluá, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Alcaldía, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Principio de Selección Objetiva: Este principio busca que los servidores públicos al momento de hacer la escogencia de los contratos busquen las circunstancias más favorables, debe tener en cuenta la capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización en que presenten el proponente al momento de querer contratar con la alcaldía de Tuluá.

Dichos requisitos deben ser proporcionales con el tipo y la cuantía del contrato a realizar, al mismo tiempo deben ser probadas con la respectiva documentación, lo que hace que la entidad pueda tener la certeza que los proponentes podrán realizar el contrato en las condiciones plasmadas en el pliego de condiciones.

Junto a esto, la norma determina cuál es la oferta más favorable, al decir que es aquella que resulte ser más ventajosa para la entidad "sin que la favorabilidad la constituyan



DESPACHO ALCALDE

Página 6 de 105

200-059-0487

Con este principio se garantiza el cumplimiento del interés público.

Principio de Publicidad: Con este principio la Alcaldía Municipal de Tuluá otorgará la posibilidad de conocer la sustentación de las actuaciones, expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos, de una manera oportuna y eficaz.

Principio del debido proceso: La Alcaldía Municipal de Tuluá 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 Municipio de Tuluá en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación



DESPACHO ALCALDE

Página 7 de 105

200-059-0487

**RESOLUCION No. 200-059.487
(Tuluá, 10 de julio de 2019)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE CONTRATACION PUBLICA,
COMPRAS, INTERVENTORIA Y SUPERVISION DEL MUNICIPIO DE TULUA.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, en uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, y

CONSIDERANDO

- Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- Que el Artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".
- Que en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".
- Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".
- Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las



DESPACHO ALCALDE

Página 8 de 105

200-059-0487

necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

- Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.
- Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.
- Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las "(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)". Así mismo impone que sin "(...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente".
- Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- Que, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para tal efecto, las entidades estatales señalarán en su manual de contratación los trámites internos y las competencias para aplicar dicho procedimiento. Dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición". Igualmente, "las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007".



DESPACHO ALCALDE

Página 9 de 105

200-059-0487

- Que el manual de contratación requiere actualizarse, con ocasión al cambio en algunos procedimientos dentro de la Institución y para determinar reglas sobre la realización de Convenios de Asociación y Convenios Interadministrativos, además de las regulaciones contenidas en la Ley 1882 de 2018, decreto 392 de 2018.
- Que, el presente manual se desarrolla con el fin de ajustar el Manual de Contratación contenido en la Resolución No. 280-054-0005 del 8 de enero de 2016, con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la entidad, proceso que es susceptible de mejorar y adecuar a las necesidades.

En mérito de lo expuesto, el alcalde

RESUELVE

Artículo 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente resolución aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Administración Municipal de Tuluá.

PARÁGRAFO: Dentro del marco del control de tutela que corresponde al alcalde, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las entidades descentralizadas del Municipio adoptarán medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Se convoca a las entidades descentralizadas del Municipio sometidas a un régimen especial de contratación, para que expidan un Manual de Contratación en el que se desarrollen los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Artículo 2: COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar a nombre del Municipio de Tuluá, está en cabeza del Alcalde Municipal, de conformidad con la ley 1551 de 2012 y las otorgadas por el Concejo Municipal.

No obstante, lo anterior, se aplicarán las disposiciones generales contenidas en la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, cuando se requiera.

Artículo 3: Adoptar el siguiente Manual de Contratación conforme la normatividad vigente, reglas y procedimientos del Municipio de Tuluá.



DESPACHO ALCALDE

Página 10 de 105

200-059-0487

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Responsable Del Proceso: La contratación se adelantará bajo la coordinación general del Secretario de Despacho de la Unidad Administrativa interesada en llevar a cabo el proceso de contratación, es decir, las Secretarías, Oficinas Asesoras y Departamentos Administrativos o quienes hagan sus veces, quienes tendrán a su cargo la dirección de los trámites administrativos, la identificación de las directrices sobre las condiciones referidas a la consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio de los procesos de contratación (Estudios previos). En consecuencia, la responsabilidad del secretario de la Unidad Administrativa respectiva se dirige a estructurar, definir y evaluar los documentos técnicos, económicos, criterios de ponderación, plazos, valores y objeto a utilizar en el proceso contractual y a responder por el contenido de estos.

1.1.2. Cada uno de los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas interesadas tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo del proceso con el ordenador del gasto y con el acompañamiento y asesoría permanente del Departamento Administrativo de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, durante todas las etapas, donde entregarán todos los soportes del proceso incluyendo el proyecto respectivo cuando se trate de inversión, estudios previos a los que se refiere la Ley 80 de 1993, actos administrativos previos al contrato, el proyecto y pliego definitivo de condiciones de la licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima Cuantía y contratación directa, según sea el caso, para que la Oficina Asesora Jurídica estudie la viabilidad legal de dichos documentos, atendiendo la modalidad de selección a adelantar.

1.1.3. Cada uno de los Secretarios de Despacho de las Unidades Administrativas interesadas en el desarrollo del proceso contractual, tiene la responsabilidad, de efectuar la publicación de los actos y documentos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, conforme a lo establecido por la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

1.1.4. El Municipio de Tuluá deberá contar con un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública desde la página web, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

1.2. Responsable de la elaboración de Estudios Previos: La Unidad Administrativa interesada en el proceso contractual será la responsable de la elaboración de los estudios



DESPACHO ALCALDE

Página 11 de 105

200-059-0487

previos, análisis del sector, diseños (cuando aplique), proyectos y pliegos de condiciones para contratos de suministros, servicios, obra pública, consultoría, interventoría y demás procesos de contratación que se generen en la Administración Municipal de conformidad con lo prescrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Igualmente, será de su responsabilidad acreditar la obtención de las autorizaciones, aprobaciones y licencias requeridas. La secretaria o Unidad administrativa reseñada ejercerá la debida dirección, vigilancia y control del desarrollo del contrato, siendo por ello, así mismo, responsable de la custodia de todos los documentos del contrato hasta su liquidación.

Para la ejecución de gastos de Funcionamiento, la secretaria encargada de adelantar los procesos de selección es Desarrollo Institucional; cuando se trate de contratos de suministro, se adelantará el procedimiento establecido por la Secretaria de Desarrollo Institucional, en todo caso estos contratos deberán contemplar dentro de los documentos de los estudios previos, la solicitud de compra.

1.3. **Delegación.** Se delega a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y Jefes Asesores, las siguientes funciones:

- a. Delegar a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y jefes de oficina, la elaboración de los estudios previos y consolidación de los documentos pertenecientes a la etapa de planeación de los procesos de sus respectivas dependencias.
- b. Delegar a los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo, la celebración de las Audiencias de Asignación de Riesgos, Adjudicación, sorteos y las que se presenten con ocasión al ejercicio de la actividad contractual.
- c. Delegar la competencia de la verificación y evaluación de las ofertas en materia de los procesos contractuales cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, al Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento en el que se genere la necesidad de adelantar el proceso contractual.
- d. Delegar en los Secretarios de Despacho, Director de Departamento y Jefes Asesores la función de **ORDENADORES DE PAGO**, sobre las obligaciones contraídas por certificados de disponibilidad y registro presupuestal, según las asignaciones de los rubros y sus ejes temáticos, asignados en el Presupuesto Municipal.



DESPACHO ALCALDE

Página 12 de 105

200-059-0487

- e. Delegar en los Secretarios de Despacho, Director de Departamento y Jefes Asesores la función de supervisión de los contratos de su respectiva dependencia, la cual, podrá ser designada a través de los formatos de calidad dispuestos para este fin. La designación no exonera de responsabilidad.
 - f. Delegar en el Secretario de Despacho, directores de departamento y jefes asesores como ordenadores del pago, y en desarrollo del contrato firmar las correspondientes actas de pago, junto con el interventor y/o supervisor si este es designado y el contratista.
 - g. Delegar en el Secretario de Despacho, directores de departamento y jefes asesores la firma de las actas de finalización y liquidación junto con el interventor y/o supervisor y el contratista, de conformidad con el artículo de 10 de la ley 489 de 1998.
 - h. Delegar en la Secretaria de Desarrollo Institucional la certificación de la insuficiencia o no existencia de personal, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
- 1.4. Continúa radicada en el alcalde la competencia para celebrar los contratos de empréstito y suscribir los títulos ejecutivos que los soporten; igualmente para suscribir convenios y celebrar contratos a que se refiere el decreto 092 de 2017.
- 1.5. Para el cumplimiento de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual a que se refiere la Ley 1150 de 2007, el funcionario delegatario presentará cuando el Alcalde Municipal lo solicite un informe que contenga la información detallada de los procesos contractuales, contratos y estado de ejecución.
- 1.6. En caso de que la función de la evaluación contemplada en el literal b) del presente artículo sea designada a un particular, éste deberá encontrarse delegado mediante acto administrativo motivado, en la cual se deberá especificar el alcance de las obligaciones del particular.
- 1.7. Las delegaciones que se efectúan comprenden la etapa precontractual, contractual y Postcontractual. El secretario delegado será el responsable del cumplimiento de los tramites y requisitos establecidos por las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y su decreto reglamentario, así como las normas de carácter Municipal. Corresponde al funcionario delegado realizar todas las actividades inherentes al trámite de los contratos, ejecutar las funciones y expedir los actos administrativos necesarios en las etapas de que trata este artículo, así como establecer los controles para el efectivo cumplimiento del objeto contractual. La expedición del certificado de disponibilidad y el registro



DESPACHO ALCALDE

Página 13 de 105

200-059-0487

presupuestal requeridos para la realización de los procesos de contratación, serán responsabilidad de la Secretaria de Hacienda.

CAPÍTULO SEGUNDO ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2. Organismos y Funcionarios Asesores. Asesorarán la actividad contractual el Comité Evaluador de Contratación, El Departamento Administrativo de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica.

2.1 Comité Evaluador de la Contratación. Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, el Comité Evaluador de Contratación, será el encargado de elaborar los respectivos informes y actas con sus respectivas tablas de retención y según las disposiciones del artículo siguiente.

El Comité Evaluador del Municipio de Tuluá estará integrado por el Secretario de Hacienda, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el secretario o Secretarios de Despacho competentes y relacionados con la contratación específica que se tramita. Igualmente lo podrán conformar particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso. Serán funciones de este Comité:

2.1.1. Dar respuesta en forma motivada a las observaciones del proyecto de pliegos de condiciones que sean planteadas por ciudadanos y eventuales participantes.

2.1.2. Aprobar los pliegos de condiciones definitivos y el cronograma cuando se presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sea necesario hacer modificaciones, en caso de no presentarse observaciones, el alcalde aprobará el pliego definitivo a través del acto de apertura.

2.1.3. Recomendar al alcalde la suscripción de las adendas de los pliegos de condiciones definitivos en los procesos de contratación por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando surjan modificaciones que afecten sustancialmente el proceso.

2.1.4. Evaluar las manifestaciones de interés que se presenten en los procesos de Concurso de Méritos con precalificación, para conformar las respectivas listas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos de condiciones que adonten cada dependencia



DESPACHO ALCALDE

Página 14 de 105

200-059-0487

2.1.5. Verificar la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia, además de las condiciones necesarias exigidas por la entidad en los procesos licitatorios, concurso de méritos y de selección abreviada.

2.1.6. Evaluar las propuestas y elevar un acta de comité en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, donde se verifiquen los factores de Calificación que otorgan puntaje, a excepción de los procesos de subasta, donde el procedimiento será diferente, como se señala más adelante.

2.1.7. Evaluar y publicar el informe de evaluación relacionado con los requisitos habilitantes y calificación los factores de evaluación diferentes al precio de la propuesta contenidos en el sobre número uno sobre los procesos de Licitación para la selección de contratistas de obra Pública.

2.1.8. Evaluar la propuesta económica contenida en el sobre numero dos (2) durante la audiencia de adjudicación de los procesos de Licitación para la selección de contratistas de obra Pública.

2.1.9. Recomendar la adjudicación de contratos cuyos procesos de selección sean la licitación pública, la selección abreviada o el concurso de méritos.

2.1.10. Validar el contenido de los requerimientos técnicos en el proceso de selección por concurso de méritos.

2.1.11. Dirimir las controversias que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal sobre la competencia para adelantar los procesos de contratación.

2.2. Las recomendaciones que emita este comité son en principio, de carácter obligatorio para el secretario asesorado, en caso de que este no se acoja a dicha recomendación, el alcalde retomará la competencia respectiva.

2.3. Cuando la materia a evaluar requiera de competencias técnicas especiales o experticia o se trate de proceso de selección por concurso de méritos podrán integrar el comité de evaluación particulares previamente contratados para el efecto, para así asegurar la objetividad y experticia en la evaluación de las propuestas. El comité evaluador en la reunión de aprobación de los pliegos definitivos decidirá si la evaluación requerirá de particulares expertos decisión que implicará para la Secretaría interesada en el proceso contractual la vinculación contractual del experto o expertos del perfil que establezca el comité.



DESPACHO ALCALDE

Página 15 de 105

200-059-0487

2.4. El archivo y custodia de las actas de Comité Evaluador se hará directamente por la Oficina Asesora Jurídica, quien otorgará el consecutivo de acuerdo con las necesidades que se presenten, teniendo en cuenta fecha y hora de radicación. La secretaria que adelanta el proceso Contractual deberá guardar copia en la carpeta de Contratación.

2.5. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. La oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

- 2.5.1. Revisar los documentos que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP.
- 2.5.2. Revisar y otorgar el visto bueno a la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
- 2.5.3. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del alcalde y los delegatarios a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
- 2.5.4. Asesorar al alcalde y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
- 2.5.5. Revisar las minutas y dar visto bueno para la firma de los contratos.

CAPITULO TERCERO PLANEACIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1. La etapa de Planeación contractual está conformada por todos los elementos que identifican las necesidades de la Alcaldía de Tuluá, desde la suscripción del Plan de Desarrollo, certificaciones del Banco de programas y proyectos, elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, estudios previos y estudios del sector, permisos, autorizaciones, certificado de disponibilidad, entre otros.

Los secretarios, Directores de Departamento o Jefes de Oficinas Asesoras de los Procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá, están en la obligación de garantizar el contenido de todos los elementos de la Etapa de Planeación Contractual, para que el proceso de Contratación y ejecución del contrato no fracasen. La elaboración de esta etapa debe responder al cumplimiento de los principios de la Contratación Estatal y al logro de los fines del Estado.



DESPACHO ALCALDE

Página 16 de 105

200-059-0487

Durante el último trimestre de cada vigencia, se deberá expedir el acuerdo de aprobación de presupuesto, el cual debe sujetarse a la actualización del marco fiscal de mediano plazo (MFMP), el cual comprende la vigencia actual y diez (10) años más.

Dentro del MFMP se contempla el plan financiero, el resultado de la vigencia anterior, el endeudamiento y contingencias, los costos fiscales de los acuerdos (si se hacen descuentos o exoneraciones fiscales), indicadores, vigencias futuras y proyecciones del gasto.

Con la aprobación del Acuerdo de Presupuesto corren diez (10) días hábiles para que se decrete la liquidación para la apropiación en detalle de los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de deuda y gastos de inversión.

Los recursos de Funcionamiento y los proyectos de inversión se ejecutan con base en el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

De acuerdo con la proyección del gasto, los secretarios de despacho a través del Plan de Acción y con base en el Plan Operativo Anual de inversiones deben indicar la ejecución de los recursos asignados.

3.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias: Se tramitarán conforme el Acuerdo No.16 del 31 de julio de 2012

La dependencia que lo requiera expone la necesidad ante el COMFIS, y se encargará de adelantar la respectiva exposición de motivos para el sustento ante el Concejo Municipal como autoridad máxima para facultar vigencias futuras, en coordinación con la Secretaría de Hacienda se hace un análisis de impacto fiscal, quien certifica y revisa los indicadores de capacidad de endeudamiento.

Este análisis deberá hacerse antes de que se lleve al COMFIS para aprobación y posterior presentación al Concejo Municipal, en especial cuando se compromete presupuesto del Municipio.

Acto posterior, se elabora el proyecto de acuerdo, la exposición de motivos firmada por el alcalde y con los requisitos establecidos en el Acuerdo No.16 del 31 de julio de 2012.

Una vez aprobado el acuerdo se puede iniciar el proceso contractual, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

3.1.2. Vigencias Futuras Excepcionales: Se tramitarán conforme el Acuerdo No.16 del 31 de julio de 2012, estas vigencias se requieren para la ejecución de recursos de vigencias posteriores que superen el periodo de gobierno, surte el mismo trámite del



DESPACHO ALCALDE

Página 17 de 105

200-059-0487

Artículo 14 previo a que se declare la importancia estratégica del proyecto por parte del Concejo de Gobierno.

3.1.3. Reservas presupuestales: Las reservas presupuestales se constituyen a través de Decreto al cierre de cada vigencia, el cual es elaborado por la Secretaria de Hacienda de acuerdo con las necesidades expuestas por **resolución** o informe de viabilidad, donde se motiva la necesidad de constitución de la reserva por parte de cada dependencia responsable del gasto. Estas solo se podrán constituir cuando por causas ajenas a las partes no se pueda terminar la ejecución de un contrato dentro de la misma vigencia.

Las reservas presupuestales son un requisito para el cierre fiscal durante los primeros días del mes de enero. El sistema financiero genera un nuevo certificado de disponibilidad y registró presupuestal, sin afectación al presupuesto de la vigencia, las dependencias que motivaron las reservas presupuestales deberán solicitar la expedición del nuevo certificado de disponibilidad y registró presupuestal para darle continuidad a la ejecución contractual.

3.2. Del Plan Anual de Adquisiciones o plan general de compras. Es el instrumento de planeación contractual que el Municipio de Tuluá debe diligenciar cada año, el cual debe contener los procesos contractuales que la entidad pretende contratar en la respectiva vigencia, sin embargo, el plan anual de Adquisiciones puede ser modificado por lo menos una vez al año dependiendo las necesidades del Municipio. Tanto la suscripción, como las modificaciones deben ser publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente y la página web del Municipio.

El formato donde se elabora el Plan es suministrado por Colombia Compra, en él, se debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año. Para la identificación del bien, obra o servicio se debe utilizar el Clasificador mundial de Bienes y Servicios, colocar el valor aproximado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Municipio pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará al Proceso de Contratación.

El Municipio de Tuluá no está obligado a efectuar los procesos de adquisición que se enumeran en el Plan Anual de Adquisiciones, sus modificaciones se harán en los siguientes casos:

- a) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- b) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;



DESPACHO ALCALDE

Página 18 de 105

200-059-0487

- c) excluir obras, bienes y/o servicios;
- d) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones recae sobre los secretarios, Directores de Departamento y Jefes de Oficina Asesora. Reportarán en el formato preestablecido la información respectiva, la cual será consolidada y publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Para la publicación en el SECOP de un proceso de contratación, deberá verificarse si está programado en el PAA y en el caso de que no se encuentre, el Secretario de Despacho deberá solicitar la actualización del PAA a la secretaria encargada de su publicación.

3.3. Estudios y documentos previos

La dependencia de la Entidad en la cual surge la necesidad que requiere ser satisfecha con el proceso de contratación, será la responsable de elaborar los documentos, estudios previos, estudios de sector, estudio de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas, con la respectiva viabilidad técnica y el proyecto de pliego de condiciones, entre otros, para que, con base en ellos, se dé inicio al proceso contractual correspondiente.

Cuando la necesidad sea para adquirir el suministro de bienes muebles, debe ir acompañado de la Solicitud de Compra, la cual está destinada a llevar el control de Entradas y Salidas del inventario de la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de los riesgos que la Entidad propone. Los estudios previos deben ser firmados por el jefe de la dependencia donde surge la necesidad y contener como mínimo los siguientes elementos:

Estos estudios no son aplicables al proceso de Mínima Cuantía

- A. Identificación y descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación esto es, con la adquisición del bien, servicio u obra.

La contratación de la Alcaldía Municipal debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos, justificando así la necesidad de la misma.



DESPACHO ALCALDE

Página 19 de 105

200-059-0487

Los permisos, autorizaciones, licencias y demás exigencias normativas, según sea el caso, requeridos para la satisfacción de la necesidad.

La definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo. Resulta necesario que desde la perspectiva técnica se identifiquen las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución.

- B. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

Incluye también 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.

- C. La modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos. La dependencia solicitante debe señalar los fundamentos jurídicos que justifiquen la modalidad de contratación y la regulación jurídica relacionada con el objeto del contrato.
- D. Valor del contrato y su justificación. Si el valor de contrato está determinado por precios unitarios, se debe publicar la forma como se calculó y soportarlos.

En procesos de Concurso de Méritos no se publica las variables utilizadas para calcular el valor.

En el contrato de Concesión no se debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración.

- Soportes técnicos del valor estimado. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
- Estudio de mercado y soportes económicos del valor estimado. Refleja el valor que de acuerdo con las reglas del mercado presentan los bienes o servicios incluidos los imprevistos, impuestos, insumos y demás costos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista para proveer los bienes o servicios o ejecutar las obras objeto del contrato, bajo determinadas circunstancias y variables tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o



DESPACHO ALCALDE

Página 20 de 105

200-059-0487

estudio de mercado, debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), tales como: honorarios; viáticos; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital y municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales; indicando finalmente en el estudio de mercado que el mismo se ajusta al Plan de adquisiciones o de Inversiones de la Entidad para la correspondiente vigencia.

- La secretaria que elabore los estudios previos podrá utilizar cualquiera de los mecanismos financieros que se ajusten para realizar el estudio de mercado como la aplicación de tres cotizaciones de empresas que ofrezcan el bien o servicio que se pretende adquirir, el histórico de contratación de la Alcaldía de Tuluá, el histórico de contratación del SECOP, precios de referencia y estudios realizados por otros organismos, siempre que estos ayuden a definir el presupuesto del proceso de contratación brindando certeza y confianza durante la selección.
- E. Criterios para Seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista. Dichos criterios deben estar enmarcados dentro del principio de selección objetiva. En cada caso, según las necesidades establecidas y los resultados a obtener, se podrán considerar aspectos técnicos y teniendo en cuenta el tipo de contratación, deberá analizarse la conveniencia de verificar la capacidad financiera y la experiencia que deben acreditar el oferente. Esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la oferta más favorable.
- F. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlo. El riesgo previsible en la contratación corresponde a aquellas situaciones o circunstancias que de presentarse durante las etapas de planeación y selección del proceso y además en el desarrollo y ejecución del objeto contractual pueden alterar el equilibrio financiero del contrato, entendiéndose este como la equivalencia entre los derechos y obligaciones de las partes, siempre que sean *identificables y cuantificables*. Dada su previsibilidad, se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos. Debe diferenciarse de los Riesgos cubiertos bajo el régimen de Garantías (seriedad de la oferta, cumplimiento de las obligaciones, responsabilidad extracontractual, hechos u omisiones de los contratistas, que hacen referencia a los demás riesgos que enfrenta la administración según el tipo de contrato).



DESPACHO ALCALDE

Página 21 de 105

200-059-0487

Para efectos de la ponderación y asignación de los riesgos previsible, las diferentes dependencias que surten los procesos de contratación deberán consultar el Documento Corpes 3714 del 1º de diciembre de 2011 sobre Riesgos Previsibles, que establece unos lineamientos básicos para la comprensión del concepto y manejo del riesgo previsible aplicable a los diferentes contratos. En los estudios previos los riesgos previsible deben *tipificarse, estimarse y asignarse*.

- **Tipificación de Riesgo:** Es identificar, denominar, calificar y establecer como norma, una determinada circunstancia o hecho constitutivo de riesgo, que pueda afectar el equilibrio económico del contrato (equivalencia entre las obligaciones pactadas y las cargas económicas para asumirlas).
- **Estimación del Riesgo:** Es cuantificar o tasar el daño o posible afectación del equilibrio económico que se genere con la ocurrencia del siniestro.
- **Asignación o distribución del Riesgo:** Es establecer a quien corresponde asumir la previsión del riesgo, esto es, la adopción de las medidas pertinentes con el fin de evitar su ocurrencia y, en el evento de materializarse, asumir el costo que conlleve la materialización del riesgo (se debe tener en cuenta dentro de la elaboración de propuestas y por parte de la Entidad para efectos presupuestales).

En el formato de estudios previos se debe diligenciar la matriz de riesgos en el cual se identifica la clase, fuente, etapa, tipo, descripción, consecuencia de la ocurrencia del riesgo, probabilidad, impacto, valoración del riesgo, categoría, ¿a quién se le asigna?, tratamientos y controles, ¿afecta la ejecución del contrato?, persona responsable, fecha de inicio y finalización del tratamiento, monitoreo y periodicidad. Lo anterior, se diligencia de acuerdo con las recomendaciones dadas por Colombia Compra eficiente en el manual de cobertura del riesgo y por las directrices del documento CONPES.

- G. **Garantías.** El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Debe especificarse de manera clara las garantías que se exigirán para el cumplimiento de las obligaciones que surjan con ocasión de la presentación de ofertas y de la celebración y liquidación de los contratos. De igual manera, las que se exijan para cubrir los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas y todos aquellos riesgos a que se encuentre expuesta la



DESPACHO ALCALDE

Página 22 de 105

200-059-0487

cuenta el objeto del contrato, su naturaleza y características y los riesgos que deban cubrir.

En cuanto a la presentación de la propuesta, deberá otorgarse garantía de seriedad de la oferta que cubra la no suscripción del contrato, el no otorgamiento de la garantía de cumplimiento, la no ampliación de la vigencia de la garantía que se otorgue, el retiro de la oferta y la manifestación de ser MiPymes para cerrar la convocatoria sin que cumpla con la totalidad de requisitos exigidos para obtener tal condición.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales cubrirá los riesgos derivados del incumplimiento del contratista así:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo, el cual cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de la no inversión del Anticipo, el uso indebido del anticipo y la aprobación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. La garantía debe cubrir el 100% del valor dispuesto como anticipo y debe tener una cobertura desde el acta de inicio hasta la liquidación del contrato o la amortización de este.

La devolución del pago anticipado, el cual cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado. La garantía debe cubrir el 100% del valor del pago anticipado y debe tener una cobertura hasta la liquidación del contrato o hasta el cumplimiento total de las actividades relacionadas con el pago anticipado.

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pactadas. La garantía debe cubrir como mínimo el 10% del valor del contrato y con una cobertura hasta la liquidación del contrato. Cuando el valor del contrato supere los 1000 smmlv, la Entidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

2. Si valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMML V, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos uno por ciento (1 %) del valor del contrato.

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



DESPACHO ALCALDE

Página 23 de 105

200-059-0487

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales derivadas de la contratación del personal a cargo del contratista. El valor de la garantía no puede ser inferior al 5% del valor del contrato y debe tener una cobertura por el plazo del contrato y hasta la ejecución.

Estabilidad y calidad de la obra. Cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios ocasionados por cualquier daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. El valor de esta garantía se determina de acuerdo con la cuantía, el plazo, la naturaleza, el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato y su cobertura es por un tiempo no inferior a cinco (5) años a partir de la terminación del contrato de obra. Solo con una justificación técnica de un experto en la materia se podrá admitir una cobertura inferior a cinco (5) años

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Calidad del servicio. La entidad Estatal determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Cuando se trate de contratos de Interventoría, la vigencia de la garantía deberá ser igual a la de la Estabilidad del contrato principal.

Responsabilidad extracontractual: En adición a las coberturas a que se ha hecho referencia, el otorgamiento de pólizas de seguros por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. 5. cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado será máximo de setenta y cinco mil (75.000) SMMLV. la vigencia de garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.



DESPACHO ALCALDE

Página 24 de 105

200-059-0487

Las garantías admisibles son: 1. Contrato de seguro contenido en una Póliza 2. Patrimonio autónomo 3. Garantía bancaria.

H. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Igualmente, se determinará dentro de los estudios previos lo siguiente:

- I. Las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista y los productos que debe entregar a la Entidad. Para determinarlas puede usarse verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.
- J. Las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.
- K. La forma de pago. Para fijar las modalidades de pago deberá tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios adquiridos. En caso de que se den los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos.
- L. El término de ejecución del objeto contractual. Es la determinación razonable del tiempo necesario para que el contratista pueda cumplir con la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
- M. Lugar de ejecución. Se debe establecer el lugar o espacio concreto en el cual se prestarán los servicios, se entregarán los bienes, desarrollarán las obras o ejecutarán las actividades y en general se cumplirán las obligaciones inherentes al objeto contractual.
- N. Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el caso de los procesos de mínima cuantía. Relación del certificado o certificados de disponibilidad con número, fecha, valor, rubro presupuestal con que cuenta la Entidad para adquirir el bien o servicio que se pretende contratar, el cual debe corresponder al presupuesto oficial estimado. Deberá anexarse el original del CDP.

El trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal se realiza ante la oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, anexando el certificado de banco de proyectos y sus actualizaciones, con los estudios previos en medio físico o



DESPACHO ALCALDE

Página 25 de 105

200-059-0487

magnético, según el caso, para efectos de verificación. Igualmente, Presupuesto y Tesorería deben estar atentos a las afectaciones que se hacen en el PAC

O. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual.

Este estudio debe permitir a la Alcaldía adquirir bienes y servicios y ejecutar obras con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual, deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, tales como cotizaciones, valores históricos, los precios registrados en catálogos publicados en los medios de comunicación o en internet, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado en forma juiciosa y razonable, evitando la subjetividad.

El funcionario o funcionarios que realicen el estudio responderán por la veracidad de la información contenida en dicho estudio.

El secretario de la Unidad Administrativa que requiere la contratación de bienes o servicios deberá realizar el estudio previo acompañado de mínimo tres (3) cotizaciones.

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

Para el caso de contratos de prestación de servicios y/o concurso de méritos u otros que para su ejecución requieran personal, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos; salvo los servicios cuyos honorarios estén reglamentados.

En el estudio previo, se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de supervisión o interventoría externa, que, de ser así, requiere trámite paralelo.

Los estudios y documentos previos se darán a conocer a los posibles oferentes para que puedan elaborar una propuesta que satisfaga la necesidad de la Alcaldía Municipal de Tuluá. El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la Entidad antes de la celebración del contrato, siempre y cuando no impliquen cambios fundamentales en los elementos mínimos enunciados. Se entenderá que los estudios y documentos previos son definitivos una vez se den a conocer a los posibles o posible oferente y en el caso que se involucre diseño y construcción, se pondrán igualmente a disposición de los posibles oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el



DESPACHO ALCALDE

Página 26 de 105

200-059-0487

Los estudios previos deben ser publicados en la página de Colombia compra eficiente, a excepción de los procesos indicados en la norma. Su publicación exterioriza la voluntad del Municipio de satisfacer una necesidad encaminada al desarrollo del objetivo o fin propuesto por la misma, son la base para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación o del contrato.

3.4. Análisis del Sector económico y de los oferentes por parte del Municipio.

Durante la etapa de planeación se debe hacer el análisis para conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y del análisis de Riesgo. El Municipio debe dejar constancia de este análisis en los estudios y documentos previos.

Con el análisis del sector se puede conocer el contexto de cómo se encuentra el mercado y este debe ser coherente con los estudios previos del proceso. Para esto se debe agotar tres (3) pasos:

1. Análisis de la oferta
2. Análisis de la demanda
3. Riesgos y Garantías

Para el análisis de la oferta, se debe tener conocimiento de quienes venden el bien o servicio que se desea adquirir, por lo que puede ser una buena práctica pedir cotizaciones a empresas que posiblemente se puedan presentar de acuerdo con su capacidad, es decir, que tengan buenos indicadores, no se recomienda empresas con indicadores bajos porque esto influye en los precios de los bienes y servicios que ofertan.

Igualmente, es necesario revisar la experiencia de estas empresas para poder determinar un rango, una buena práctica dentro de cada despacho es determinar políticas, metodologías para hacer el estudio de mercado de acuerdo con los bienes y servicios que frecuentemente deben adquirir.

Para el análisis de la demanda, se debe tener en cuenta que entidades puede además del Municipio de Tuluá, comprar bienes y servicios similares a los que se pretenden adquirir. Los aspectos que se verifican dentro de los procesos contractuales de otras entidades son el plazo para ejecutar el objeto del contrato, la experiencia requerida, las actividades realizadas, los indicadores financieros, si los procesos dependían de la tasa cambiaria, el nivel de obsolescencia de los bienes, entre otros.



DESPACHO ALCALDE

Página 27 de 105

200-059-0487

Para determinar la experiencia se debe tener en cuenta si el objeto del contrato tiene especificaciones que requieren una experiencia en el tiempo, por ejemplo, Normas de Sismo resistencia.

Este análisis debe permitir la participación de un mayor número de proponentes para tener un mayor margen de ganancia obteniendo mejores precios.

Por último, los riesgos y garantías se determinan sobre todos los eventos que se pueden presentar en el futuro y pueden afectar la ejecución del contrato y sus resultados. Los riesgos pueden ser institucionales, imprevisibles y además pueden ampararse con garantías cuando estos son previsibles, no determinados en la matriz de riesgos.

Los riesgos fijados en la matriz de riesgos son aquellos que se pueden asumir por las partes del contrato y no requieren cubrirse con una garantía, por ejemplo, la fluctuación de la tasa cambiaria se puede asumir, compartir o trasladar. Si el plazo del contrato es muy extenso, mayores son los riesgos, mientras que los de ejecución instantánea tienen menos riesgos.

3.5. Estudios previos y requisitos habilitantes.

Los requisitos habilitantes que se exijan a los proponentes y la justificación de la forma en que se realizará su análisis deberán hacerse constar y formarán parte de los estudios previos al igual que del proyecto de pliego de condiciones, con su debida justificación y soporte técnico de acuerdo con el objeto a contratar.

- a) Para establecer los requisitos habilitantes se debe tener en cuenta:
- b) El riesgo del proceso de contratación
- c) El valor del contrato
- d) Análisis del sector económico respectivo
- e) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El Municipio de Tuluá no debe limitarse a la aplicación de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Para la verificación de requisitos habilitantes deberá tenerse en cuenta aspectos jurídicos, financieros, organizacionales y de experiencia.



200-059-0487

3.6. Estudios previos en concurso de méritos. Anexo Técnico.

Para los casos de concurso de méritos, la dependencia, adicional a los estudios previos, deberá elaborar un anexo técnico, el cual contendrá con respecto a los servicios de consultoría a contratar, entre otros: los objetivos, metas y alcance; la descripción detallada y los resultados y productos esperados; el cronograma de ejecución del futuro contrato de consultoría, la ubicación de la información disponible, base para la elaboración de la propuesta y la clase de propuesta que se exige. (PTD o PTS).

3.7. Estudios previos para la subasta inversa. Ficha técnica

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes mediante el proceso de selección por subasta inversa, será responsabilidad de la dependencia, solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicios a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, y contendrá como mínimo: a) La clasificación del Bien o servicio de acuerdo con el clasificado de bienes y servicios. b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; e) los patrones de desempeño mínimo.

Igualmente, en los pliegos de condiciones, si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual hace la evaluación de la oferta y definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

3.8. Estudios previos para procesos de enajenación de bienes inmuebles por subasta pública.

Los estudios previos para la enajenación de bienes inmuebles deberán suscribirse conforme el numeral 3.3 de este manual y además deberá contener el precio mínimo de venta y el avalúo comercial del bien, el cual no podrá tener una vigencia superior a un año.

Las condiciones para fijar el precio mínimo de venta son:

- 3.8.1. Valor del avalúo
- 3.8.2. Ingresos. Recursos que recibe el Municipio provenientes del bien, como cánones de arrendamiento y rendimientos.
- 3.8.3. Gastos: En los que incurre el Municipio derivados de la titularidad del bien, comercialización, saneamiento, mantenimiento y administración de este: servicios públicos, conservación, administración y vigilancia, impuestos y gravámenes, seguros, gastos de promoción de ventas, costos y gastos de saneamiento, comisiones fiduciarias, gastos de bodegaje, deudas existentes.
- 3.8.4. Tasa de descuento



DESPACHO ALCALDE

Página 29 de 105

200-059-0487

3.8.5. Tiempo de comercialización

3.8.6. Factores que definen el tiempo de comercialización: tipo de activo, características particulares del activo, comportamiento del mercado, tiempo de permanencia del activo en el inventario del Municipio, número de ofertas recibidas, número de visitas recibidas, tiempo de comercialización establecida por el evaluador, estado jurídico del activo.

3.8.7. Estado de saneamiento de los activos: Activo saneado transferible, activo no saneado transferible.

3.8.8. Cálculo del precio mínimo de venta: El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

3.9. Estudios previos en contratación de mínima cuantía

La Oficina que requiere satisfacer la necesidad a contratar, deberá justificarla, basándose en argumentos de tipo económico, financiero si así lo requiere, de gestión y de oportunidad, dicha justificación se plasmará en el documento de estudios previos. Cuando se trate de adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se elaborará un estudio previo simplificado que deberá contener:

Descripción de la necesidad de la contratación,

Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios.

Las condiciones técnicas exigidas

Valor estimado del contrato justificado

Certificado de disponibilidad presupuestal

Plazo de ejecución

Garantías si se considera necesario exigir las.

3.10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La Oficina que requiere satisfacer la necesidad, deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), mediante el aplicativo de la web, el cual se acompañará de los correspondientes estudios previos y el banco de proyectos.



DESPACHO ALCALDE

Página 30 de 105

200-059-0487

El trámite para la solicitud de disponibilidad presupuestal comienza con el cargue del tipo de contrato, forma de pago, plazo, rubro, centro de costos en el aplicativo financiero y con el certificado de banco de proyectos actualizado, con registro anterior a la solicitud junto con los estudios previos del proceso debidamente firmados por el secretario de despacho quien lo adelanta.

En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de méritos no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Para la suscripción del acto administrativo de apertura el Secretario de Despacho deberá verificar que cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

3.11. Licencias o Permisos Ambientales.

Si se trata de contratos de obra o aquellos que por su naturaleza requieran de licencias, permisos o autorizaciones ambientales, la Unidad Administrativa responsable, deberá adelantar los trámites para su obtención, de manera previa a la apertura del proceso de selección.

3.12. Estudios, diseños y proyectos requeridos.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo al inicio del proceso de selección la entidad debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

3.13. Precios y condiciones del mercado.

Las cotizaciones del mercado se pueden realizar en forma verbal (vía telefónica, consulta directa) dejando constancia escrita sobre la persona a la cual se le hizo la consulta, la descripción y condiciones técnicas del bien o servicio solicitado, los plazos, lugar de entrega, los datos para contacto teléfono, correo electrónico, o en forma escrita (oficio externo, vía fax o correo electrónico) en los cuales se debe dejar constancia que servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, no constituye en sí misma una oferta, ni genera compromiso a la entidad, pues no es un proceso de selección.

Se debe solicitar a interesados que tengan condiciones de producción, capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia, similares.

Las cotizaciones estudio de mercado deberán contener los aspectos que se pretenden contratar en iguales términos a los requeridos por la Alcaldía.



DESPACHO ALCALDE

Página 31 de 105

200-059-0487

3.14. Registro Único de Proponentes.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que aspiren a celebrar contratos con la entidad, deben encontrarse inscritas en el Registro Único de Proponentes, excepto en los siguientes casos:

Procedimientos de contratación directa.

Contratos para la prestación de servicios de salud

Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Enajenación de bienes del Estado.

Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

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

Los contratos de concesión de cualquier índole.

Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovación a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. Y puede actualizar la información de experiencia y capacidad jurídica en cualquier tiempo.

El certificado del RUP debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores para verificar la capacidad Financiera; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP.

3.15. Elaboración de la Invitación en procesos de Mínima Cuantía

La Unidad Administrativa, con base en los estudios previos, elaborará la invitación pública, determinando claramente el objeto a contratar, el cronograma del proceso y establecerá reglas claras que permitan la presentación de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva.



DESPACHO ALCALDE

Página 32 de 105

200-059-0487

La invitación deberá contener:

Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de clasificador de bienes y servicios.

Las condiciones técnicas exigidas

Valor estimado del contrato justificado

La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

Si la entidad exige capacidad financiera (cuando el pago no se hace contra entrega) debe indicar como hará la verificación correspondiente.

El plazo de ejecución

La forma de pago

Las causales de rechazo o declaración de desierto del proceso,

El cronograma

El lugar para recibir las ofertas

La apertura del proceso contractual se entiende aprobada con la firma de la invitación por parte del ordenador del gasto y publicada junto con los correspondientes estudios previos en el SECOP por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Y las observaciones deberán ser contestadas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Se debe revisar que cumpla condiciones de la invitación, la oferta que tenga el menor precio; si esta no cumple con las condiciones se sigue con el segundo mejor precio.

Se debe publicar el informe de evaluación por un (1) día hábil y luego publicar la aceptación de oferta donde se indicará el nombre del supervisor del contrato

3.16. Proceso de Selección

El proceso de Selección es la Etapa Precontractual, donde se adelantan los pasos para escoger objetivamente el proponente que cumpla con los Requisitos Habilitantes y obtenga el mejor puntaje de acuerdo a los criterios de Evaluación. Los documentos



DESPACHO ALCALDE

Página 33 de 105

200-059-0487

expedidos con ocasión al desarrollo de esta etapa deben ser publicados en la página de Colombia compra eficiente para garantizar la transparencia del proceso.

3.17. Aviso de Convocatoria

El aviso de convocatoria debe contener:

El nombre y dirección de la Entidad Estatal.

La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.

La modalidad de selección del contratista.

El plazo estimado del contrato,

La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.

Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes.

Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.

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

El Cronograma.

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

Para las Modalidades de contratación directa y Mínima Cuantía no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.



DESPACHO ALCALDE

Página 34 de 105

200-059-0487

El aviso de convocatoria, estudios previos y proyecto de pliego deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejarse el reporte respectivo de la publicación.

3.18. Aviso de convocatoria para procesos de enajenación de bienes inmuebles por subasta pública.

En este aviso además deberá describirse los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Igualmente, el municipio o distrito en donde se ubican, localización exacta con nomenclatura, tipo de inmueble, porcentaje de propiedad, número de folio de matrícula inmobiliaria y cedula catastral, uso del suelo, área del terreno y de la construcción en metros cuadrados, la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, la existencia de contratos que afecten o limiten el uso y la identificación del estado de ocupación del inmueble.

3.19. Proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones se publicará durante diez (10) días hábiles en el caso de la licitación pública y durante cinco (5) días hábiles para el caso de concurso de méritos y selección abreviada, y deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) 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 de este.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) 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.
- h) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.



DESPACHO ALCALDE

Página 35 de 105

200-059-0487

- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- n) El Cronograma.

El Municipio de Tuluá podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en ese caso, solicitará si es necesario copia del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo del proponente.

3.20. Apertura

El ordenador del gasto o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. Dicho acto deberá contener:

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

3.21. Veedurías Ciudadanas

En los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dentro del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitiva y en la selección de mínima cuantía en invitación, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

3.22. Elaboración del Pliego de Condiciones



DESPACHO ALCALDE

Página 36 de 105

200-059-0487

Con base en el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones formuladas al mismo, se elaborará el pliego de condiciones definitivo. Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada proceso de selección, el pliego de condiciones debe ser claro, preciso, sin lugar a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y contendrá por lo menos:

- a) 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.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) 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.
- h) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- n) El Cronograma.

El Municipio de Tuluá podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en ese caso, solicitará si es necesario copia del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo del proponente.

El proyecto de pliego de condiciones como el definitivo deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

3.23. Modificación del pliego de condiciones definitivo



DESPACHO ALCALDE

Página 37 de 105

200-059-0487

La facultad de modificar el pliego puede ser utilizada con el fin de dar una mejor presentación o claridad a lo previsto en ellos sin alterar sus condiciones iniciales, o también con el propósito de cambiar esas reglas por otras nuevas.

El pliego de condiciones se modificará a través de adendas, antes del plazo para presentar ofertas, sin embargo, la Alcaldía Municipal señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma después del término para presentar ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas se publican en día hábiles, en horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar propuestas.

Para Licitación Pública, las adendas solo se pueden publicar con tres (3) días de anticipación al día programado para la apertura de propuestas y cierre del proceso de selección.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

Las adendas que surjan dentro del proceso, así como las respuestas a las observaciones planteadas por los interesados u oferentes dentro del proceso, deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

3.24. Cronograma del Proceso y Plazos

Las fechas en que se deberán cumplir las diferentes etapas del proceso y los lugares donde deberán desarrollarse las audiencias deben expresarse de manera precisa en el pliego de condiciones y acto de apertura del proceso. Si se produjeran modificaciones en los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberán incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

3.25. Inicio del Plazo del Proceso de Selección y de Presentación de Propuestas



DESPACHO ALCALDE

Página 38 de 105

200-059-0487

El inicio del plazo se entiende como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. Este plazo se señalará en los pliegos de condiciones y en el acto de apertura del proceso.

3.26. Audiencia de Asignación de riesgos.

En la Licitación Pública, si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

Dentro del desarrollo de esta audiencia se revisará la asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. De lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, se expedirán las modificaciones pertinentes a el pliego de condiciones de la entidad.

Si en la Audiencia se solicita aclaración de alguno de los puntos del pliego de condiciones, el Municipio de Tuluá podrá resolverlo hasta antes del cierre del proceso de contratación.

Es de anotar que la audiencia de riesgos es obligatoria para la licitación pública y potestativa para las demás modalidades de selección.

3.27. Cierre del Proceso de Selección

En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso de selección, se realizará el acto de cierre del proceso, con la asistencia del Comité Asesor y Evaluador, el jefe de la dependencia interesada o su delegado, y demás interesados, en el que se dará apertura de los sobres que contiene cada una de las propuestas.

El acta de cierre deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

3.28. Evaluación de las Propuestas

De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el pliego de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual el Municipio deberá elaborar la evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.



DESPACHO ALCALDE

Página 39 de 105

200-059-0487

El Comité Asesor y Evaluador deberá efectuar la evaluación dentro del plazo establecido en el pliego, el cual se podrá prorrogar en el caso que no se garantice el deber de selección objetiva.

Así mismo, deberá preparar un informe de evaluación consolidado y motivado, que de manera sucinta consigne todas y cada una de las actuaciones surtidas, las aclaraciones solicitadas, las respuestas de los oferentes, las propuestas hábiles, las propuestas rechazadas y los resultados de la calificación, junto con una recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, selección abreviada o concurso, según el caso. Este informe debe ser suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador de contratación. Cuando la propuesta no contenga todos los documentos requeridos por el Municipio de Tuluá y estos no sean necesarios para la comparación de las propuestas, ni afecten la asignación de puntaje; el Municipio no podrá rechazar la propuesta y en su lugar otorgará un plazo el cual no podrá superar el término de traslado del informe del comité Evaluador de contratación. Lo anterior, no aplica para procesos de mínima cuantía y subasta inversa.

En todo caso, la no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal de rechazo de la propuesta y además los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso durante el término para subsanar.

En el evento del proceso de subasta inversa el comité evaluador preparará inicialmente la verificación de requisitos habilitantes, para que dentro del término indicado los proponentes subsanen los requisitos establecidos en el informe, los cuales deberán subsanarse hasta antes de celebrar la audiencia de subasta.

Para acreditar la experiencia, el proponente podrá presentar contratos realizados con entidades públicas y privadas, los pliegos de condiciones no deben estar limitados con términos restrictivos como experiencia con entidades públicas solamente, se deberá garantizar el principio de transparencia y selección objetiva.

3.29. Publicidad de los informes de evaluación

En virtud del principio de transparencia y lo ordenado en la legislación contractual, en los procesos los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Unidad Administrativa responsable del proceso por un término de cinco (5) días hábiles, en el evento de que el proceso sea una licitación pública, tres (3) días para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos y un (1) día para procesos de mínima cuantía.



DESPACHO ALCALDE

Página 40 de 105

200-059-0487

Este informe deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual se deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

3.30. De la oferta con valor artificialmente bajo

Si en comparación con el análisis del sector económico, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el Municipio de Tuluá debe requerir al oferente que sustente las razones que justifican el valor ofrecido y en tal caso, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

Si el valor de la oferta no pone en riesgo el cumplimiento del contrato, en caso de ser adjudicado a la oferta, el Municipio debe continuar con el proceso de evaluación. Para la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de esta.

3.31. Audiencia pública de adjudicación.

El plazo para efectuar la adjudicación y el procedimiento que deberá seguirse se señalará en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a contratar. El ordenador del gasto o su delegado podrán prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

En este caso, se preparará la respectiva adenda y hará la respectiva publicación en el SECOP, de lo cual se deberá dejar constancia de publicación.

El plazo de adjudicación se debe contar a partir del día siguiente del vencimiento del término de traslado del informe de evaluación a los oferentes.

El acto administrativo de adjudicación se publicará en el SECOP, de lo cual deberá dejarse el respectivo reporte de publicación. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial, o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El ordenador del gasto o su delegado adjudicará la Licitación u otra modalidad de selección (si lo considera conveniente) en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por el Municipio, teniendo en cuenta las



DESPACHO ALCALDE

Página 41 de 105

200-059-0487

consideraciones legales para su desarrollo. A la audiencia asistirán el alcalde o el funcionario en quien haya delegado la facultad de adjudicar, el jefe de la dependencia interesada, los integrantes del comité evaluador, los oferentes, las veedurías ciudadanas y demás personas interesadas.

La audiencia será presidida por el alcalde o su delegado y se desarrollará según el orden del día previamente establecido, el cual incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- . - Presentación de los asistentes
- . - Breve recuento del proceso
- . - Exposición de los estudios jurídicos, financieros, técnicos, económicos y calificación
- . - Respuestas a las observaciones
- . - Intervención de los proponentes (se otorga un término prudencial para cada intervención)
- . - Receso
- . - Adjudicación o Declaratoria de Desierta
- . - Firma del acta

Concluida la audiencia, se expedirá el acto administrativo que recoja la decisión respectiva el cual se comunicará y notificará. La comunicación se puede surtir mediante un mensaje de datos o por escrito como lo ordena el Código procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra el acto de adjudicación no procede ningún recurso por la vía gubernativa.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al Municipio y al adjudicatario. No obstante, lo anterior la Ley señala dos excepciones a la irrevocabilidad del acto:

- . - Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo.
- . - Cuando se demuestre que el acto se obtuvo por medios ilegales.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que haya señalado el Municipio, este podrá:

a) Tomar el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, en calidad de sanción, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía. En este evento, el Municipio, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente



DESPACHO ALCALDE

Página 42 de 105

200-059-0487

3.32. Declaratoria de desierto

Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva como, por ejemplo, cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación, o cualquier otra señalada en la normatividad vigente.

Las razones y causas que generarían la declaratoria de desierto del proceso podrán consignarse en el pliego de condiciones sin que tengan un carácter taxativo.

La declaratoria de desierto del proceso de selección constará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Contra el acto de declaratoria de desierto procederá el recurso de reposición.

En los casos de declaratoria de desierto de un proceso la entidad podrá iniciarlo de nuevo.

3.33. Publicidad de los actos y procedimientos

Corresponderá al secretario de la Unidad Administrativa la responsabilidad de publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) todos los actos y documentos asociados a la actividad contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y la oferta que se publica es la del adjudicatario del proceso de contratación.

Se debe publicar oportunamente:

Estudios previos

El aviso de convocatoria

La invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía

Los informes de evaluación de los procesos de Mínima Cuantía

El proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto en la norma.

Los actos administrativos suscritos en el desarrollo del proceso de Contratación



DESPACHO ALCALDE

Página 43 de 105

200-059-0487

Las actas del Comité Evaluador de Contratación

La Minuta del Contrato

El acta de inicio de los contratos o convenios se realizará previa suscripción por el contratista y el supervisor designado para el contrato.

Los Informes de Supervisión o de Interventoría que demuestren la ejecución del Contrato

El acta de Finalización y Liquidación del Contrato.

Todos los necesarios para demostrar la transparencia y Selección Objetiva del Proceso de Contratación

No se publican los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos, ni los estudios y documentos previos para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República; entre otros tipificados en la norma.

CAPÍTULO CUARTO MODALIDADES DE SELECCIÓN

4. Las modalidades de selección del contratista están expresamente estipuladas en la ley 1150 de 2007 y en las disposiciones especiales, así: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA.

4.1. Licitación Pública.

La modalidad de selección del contratista corresponde, por regla general, a la Licitación Pública, con las excepciones previstas en la ley sobre modalidades de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y de Mínima Cuantía.

En general se desarrolla cuando se trata de suplir necesidades que demandan un presupuesto superior al de la menor cuantía, y su objeto no se enmarca para llevar a cabo otro procedimiento diferente. De igual forma se acudirá a la modalidad de Concurso de Méritos, cuando el objeto contractual incluya los de consultoría o Interventoría.



DESPACHO ALCALDE

Página 44 de 105

200-059-0487

El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 estableció las reglas a que debe someterse el trámite, las cuales deben estar precedidas por el principio de planeación en la entidad.

El tiempo desde que se reciben los documentos por parte de la Unidad Administrativa y la elaboración y suscripción del contrato consecuencia de un proceso de licitación pública, varía dependiendo las circunstancias especiales que puedan presentarse en cada proceso. Sin embargo, el tiempo estimado para desarrollar un proceso de licitación pública, siempre y cuando los documentos previos estén debidamente elaborados y completos, es aproximadamente de cuarenta y cinco (45) a sesenta (60) días.

El proceso de Licitación Pública inicia con el estudio previo, el cual debe acompañarse con los documentos técnicos, el análisis del sector y factores que determinan el valor del proceso contractual. Si el proceso se surte con recursos de inversión deberá anexar el proyecto indicando la meta del plan de desarrollo a la que apunta.

El estudio previo, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones se deben subir al SECOP el mismo día, para que los proponentes hagan las observaciones pertinentes.

El proyecto de pliego de condiciones deberá publicarse por un periodo no inferior a diez (10) días hábiles, dentro del cual los participantes o la ciudadanía en general podrá hacer observaciones, las cuales serán resueltas por el Comité Evaluador de Contratación una vez finalizado el termino para presentar observaciones. En dicho Comité se aprobará también el cronograma y los pliegos definitivos del proceso de Licitación.

El pliego definitivo de condiciones se publicará en el SECOP, junto con el acto administrativo que ordena la Apertura del Proceso y estará en página mientras se adelanta la Audiencia de Asignación de Riesgos y se suben adendas, las cuales podrán publicarse hasta tres (3) días antes del cierre del proceso.

El cierre, es la fecha límite para que los proponentes puedan presentar sus propuestas cumpliendo los requisitos habilitantes, factores de calificación y especificaciones técnicas exigidas por la Administración del Municipio de Tuluá. Dichas propuestas serán evaluadas mediante acta emitida por el Comité Evaluador de Contratación, la cual será publicada en el SECOP por cinco (5) días hábiles para que los proponentes puedan hacer observaciones si es necesario. En desarrollo de esta función, cada miembro del comité emitirá un informe de los requisitos habilitantes y el comité en pleno verificara los factores que otorgan puntaje.

Pasado el traslado de la Evaluación, se realizará la Audiencia de Adjudicación la cual podrá ser precedida por el Secretario de Despacho que adelanta el proceso contractual,



DESPACHO ALCALDE

Página 45 de 105

200-059-0487

donde hará lectura de las respuestas a las observaciones si se dieron y del acto administrativo de Adjudicación del Contrato.

En el caso de la Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra pública, el Municipio de Tuluá deberá publicar dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, el informe de evaluación sobre los documentos contenidos en el sobre número uno, referentes a los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica. Dicho informe permanecerá publicado por cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y subsanar los documentos y la información solicitada por el Municipio de Tuluá. Al finalizar el plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

4.1.1. determinación de la oferta más favorable

En la licitación pública, el Municipio de Tuluá, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a la misma, así: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

- a) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- b) Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- c) Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos,



DESPACHO ALCALDE

Página 46 de 105

200-059-0487

servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

- d) El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

El Municipio de Tuluá debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido de los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

El Municipio de Tuluá debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido”

4.1.2. Mecanismo de Subasta inversa en Procesos de Licitación

Se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública. En este caso, “la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja” y en el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados “se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica”.

4.1.3. Adendas en el proceso de Licitación Pública

Las Adendas en la Licitación pública deben publicarse por lo menos con tres (03) días de anticipación al cierre de proceso de Contratación, y solo podrán publicarse en la página de Colombia Compra entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., días hábiles.

4.1.4. Audiencias en el Proceso de Licitación Pública

Las Audiencias de Adjudicación y Asignación de Riesgos son obligatorias para esta Modalidad de Contratación, si algún proponente requiere precisar el alcance y contenido de los pliegos de condiciones, debe solicitarlo antes de la audiencia de Asignación de Riesgos para que se trate dentro de la misma. Dentro de la Audiencia de Asignación de Riesgos se presentará el análisis y se fijarán los riesgos definitivos.

El Municipio de Tuluá, debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:



DESPACHO ALCALDE

Página 47 de 105

200-059-0487

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

Las Audiencias de Asignación de Riesgos y Adjudicación, serán precedidas por el secretario, Jefe de Oficina o Director de Departamento.

4.1.5. Otros aspectos a tener en cuenta en el proceso de Licitación Pública

El Municipio de Tuluá, podrá adelantar un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, desde la expedición del acto administrativo de apertura del proceso, dentro de los Cuatro (04) meses siguientes a la declaratoria de desierto de la Licitación Pública, para lo cual deberá prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes.

4.2. Selección Abreviada

Esta modalidad de selección corresponde a aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la



DESPACHO ALCALDE

Página 48 de 105

200-059-0487

Para la Selección Abreviada se presentan diversos procedimientos para la selección del contratista, de acuerdo con la naturaleza y misión de la entidad.

4.2.1. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa

Sin consideración a la cuantía, esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. Son bienes de características técnicas uniformes aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Dentro de los estudios previos y pliegos de condiciones, para esta modalidad de selección, la dependencia que da origen a la necesidad está obligada a reunir los siguientes requisitos:

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

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

Dentro del pliego de condiciones se debe indicar la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta

La verificación de la oferta se hace primero sobre la capacidad del interesado que participa en el proceso y el cumplimiento de la ficha técnica y segundo sobre la verificación del precio inicial propuesto por el oferente. El Municipio de Tuluá publica un informe de evaluación donde indica si los proponentes cumplen con la ficha técnica y los requisitos habilitantes y siempre que haya dos o más proponentes que cumplan con los requisitos anteriores, se realizará la subasta inversa.

La subasta se inicia con el precio más bajo indicado por los proponentes, son válidos solo los lances que se hagan en la subasta en los que la oferta sea mejorada por lo menos el



DESPACHO ALCALDE

Página 49 de 105

200-059-0487

margen mínimo establecido. Si no se presentan lances durante la subasta, se adjudicará el contrato al proponente que haya presentado el precio más bajo.

Cuando se termina la subasta inversa y hay empate, el Municipio seleccionará al proponente que presentó menor precio inicial.

Si se presenta un solo proponente que cumple con la ficha técnica y está habilitado el Municipio puede adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal del contrato, sin que se realice subasta inversa.

En resumen, el proceso de selección Abreviada por subasta inversa inicia con la publicación de los estudios previos, el aviso de convocatoria, la ficha técnica y el proyecto de pliego de condiciones, los cuales se dejan publicados en pagina durante un plazo de cinco (5) días hábiles para que los posibles participantes realicen las observaciones pertinentes, de forma que el Comité evaluador pueda resolverlas mediante acta y el secretario de despacho que lidera el proceso efectúe los ajustes necesarios al pliego de condiciones definitivo, el cual, será publicado junto con el acto administrativo de apertura y el acta de comité evaluador.

Luego de que se suscriba el acta de cierre y los proponentes hayan entregado los sobres 1 (requisitos habilitantes) y 2 (propuesta económica), el comité evaluador de contratación verificará los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica, a raves de acta de comité que será publicada por un término de tres (3) días hábiles para que los proponentes realicen observaciones y subsanen requisitos habilitantes. Los proponentes que sean habilitados podrán participar en la subasta inversa y el valor base para dar inicio será el del proponente que haya presentado la menor oferta en el sobre número 2. Cada lance será válido si se respeta el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones y se harán hasta que quede un solo proponente con la propuesta económica más baja, a quien se le adjudicará el contrato.

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

El Municipio de Tuluá no está obligado a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultado para hacerlo. Lo anterior siguiendo las disposiciones y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces en relación con los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en los planes anuales de las entidades estatales.



DESPACHO ALCALDE

Página 50 de 105

200-059-0487

El procedimiento para la suscripción de Acuerdo Marco de Precios se encuentra en la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente para este tema.

4.2.3. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

Para este proceso el Municipio de Tuluá debe comparar y demostrar las ventajas que tiene utilizar la bolsa de productos frente a las demás, esto incluye el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Como los demás documentos del proceso, el Municipio debe publicar en Colombia Compra el contrato del comisionista, certificar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de este, garantías y pagos que se den con ocasión a la adquisición de la bolsa de productos.

Igualmente, el Municipio debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y en caso de evidenciar alguna inconsistencia debe avisar a la bolsa para que la estudie y tome las medidas para corregir la controversia.

4.2.4. Selección abreviada por Menor Cuantía

La Selección Abreviada de Menor Cuantía, se utiliza en los eventos en que el valor total estimado del contrato requerido es igual a la menor cuantía determinada en función del presupuesto anual de la entidad. Para el caso del Municipio de Tuluá, la menor cuantía será hasta cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales.

El proceso de selección Abreviada de Menor Cuantía inicia con la publicación de los estudios previos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, los cuales se dejan publicados en página durante un plazo de cinco (5) días hábiles para que los posibles participantes realicen las observaciones pertinentes, de forma que el Comité evaluador pueda resolverlas mediante acta y el secretario de despacho que lidera el proceso efectúe los ajustes necesarios al pliego de condiciones definitivo el cual será publicado junto con el acto administrativo de apertura y el acta de comité evaluador.

Procede anotar que la selección abreviada de menor cuantía integra como aspecto diferenciador la presentación de Manifestaciones de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a su apertura. En el evento de que se presenten más de 10 manifestaciones de interés, la entidad puede optar por realizar sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección. Se pueden realizar adendas al pliego de condiciones hasta faltando un (1) día para el cierre.



DESPACHO ALCALDE

Página 51 de 105

200-059-0487

Las propuestas presentadas por los proponentes serán revisadas por el Comité evaluador de Contratación a través de acta de comité, en el cual se verificarán los requisitos habilitantes y las habilitadas se les asignará un puntaje, siendo el más apto para la adjudicación quien reciba el mayor número de puntos. La Entidad debe publicar el informe de evaluación durante tres (3) días hábiles.

En la Selección Abreviada de Menor Cuantía, el Municipio de Tuluá, debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a la misma, así: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

En los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía no se realiza audiencia de adjudicación, por lo que si no existe ninguna observación de fondo que cambie el sentido de la evaluación, el alcalde podrá adjudicar el contrato a quien haya recibido mayor puntaje, mediante acto administrativo.

4.2.5. Contratos de Prestación de Servicios de Salud.

Cuando se requiera la prestación de servicios de Salud, se debe hacer por Selección Abreviada de Menor Cuantía y las personas naturales y jurídicas deben estar inscritas en el registro según el Ministerio de Salud y Protección Social.

4.2.6. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación.

Cuando se produce la declaratoria de desierta de una licitación pública si persisten la necesidad para contratar, la Unidad Administrativa Municipal podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, excepto la publicación del proyecto de pliego de condiciones, la manifestación de interés y el sorteo de consolidación de oferentes.

Otros procesos de Selección Abreviada pueden ser, la Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria, Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado, Contratación de entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad y Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

4.3. Concurso de Méritos



DESPACHO ALCALDE

Página 52 de 105

200-059-0487

Respecto de los contratos de consultoría, Interventoría y los proyectos de arquitectura, el Municipio de Tuluá debe utilizar la modalidad de concurso de méritos para seleccionar proyectos específicos o consultores, mediante los denominados sistemas de concurso abierto o de precalificación.

En los estudios previos para los procesos de Concurso de Méritos el Municipio de Tuluá no deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato

Cuando en el Concurso de Méritos se presente una sola oferta, se puede adjudicar a la misma, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones mínimas del pliego de condiciones.

En el pliego de condiciones se debe indicar la forma como calificara las propuestas así, a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. El informe que resulte de la calificación se debe publicar por un término de tres (3) días hábiles, este debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

El Municipio de Tuluá y el oferente en el primer lugar de elegibilidad revisarán los siguientes aspectos: 1) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; 2) la consultoría y el precio ofrecidos, y 3) 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

Si no llegan a un acuerdo se hará el mismo procedimiento con el oferente en segundo grado de elegibilidad, y si estos últimos no llegan a un acuerdo se dejará constancia y se declarará desierto.

4.3.1. Sistema de precalificación.

Consiste en la conformación de una lista de precalificados. El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener además de las exigencias del numeral anterior, un anexo con los requerimientos técnicos de los servicios que se van a contratar, el cual es responsabilidad de su correcta elaboración, de la dependencia donde se requiere la necesidad.

La precalificación debe ser anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

El proceso se iniciará con el aviso de convocatoria pública a través del SECOP y su elaboración estará a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente. Estos requisitos



DESPACHO ALCALDE

Página 53 de 105

200-059-0487

deberán estar acompañados de los referentes a la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y el equipo de trabajo del interesado, requisitos que deberán ser solicitados por la dependencia origen del proceso (donde surgió la necesidad). La publicación de este aviso de convocatoria será responsabilidad de la Unidad Administrativa.

Una vez realizado por el Comité el análisis pertinente, rendirá el informe que servirá a la entidad para adoptar la decisión de integración de la lista de precalificados, el cual deberá ser publicado por el término indicado en el aviso de convocatoria el cual no podrá ser inferior a dos (02) días

Luego de publicar la lista y recibir las observaciones, el Municipio de Tuluá deberá realizar la audiencia pública de precalificación, en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación. En la misma audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista, además realizará sorteo cuando el número de precalificados el máximo establecido en la convocatoria.

La conformación de la lista de precalificación no obliga al Municipio de Tuluá a abrir el proceso de contratación.

4.4. Contratación Directa

Mediante la contratación directa la entidad tiene la facultad excepcional y reglada, sin convocatoria pública, de seleccionar a la persona jurídica o natural con la que contratará la ejecución del objeto que ha de suplir la necesidad institucional siguiendo un procedimiento excepcional y abreviado.

Se encuentra sometida a un procedimiento especial, pero debe sujetarse a los principios que gobiernan la contratación estatal y a las normas específicas que consagran esta modalidad.

No requiere de publicación de los estudios y documentos previos, los contratos de empréstito, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, los contratos celebrados por la fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva y la contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesite reserva para su adquisición.

La contratación Directa procede en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta: Deberá seguir rigurosamente el procedimiento descrito en la ley



DESPACHO ALCALDE

Página 54 de 105

200-059-0487

El alcalde del Municipio de Tuluá, mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la Urgencia Manifiesta cuando por factores de fuerza mayor o caso fortuito se requiera contratar bienes y servicios que suplan las necesidades de manera inmediata para mitigar las causas y controlar las consecuencias. El contrato que resulte de la Urgencia no requerirá de estudios previos, ya que el acto administrativo que declara la urgencia manifiesta hace sus veces. Tampoco requiere de resolución de justificación de la contratación directa, pero si se deberán seguir los demás lineamientos de la ley 80 de 1993.

- b) Contratación de empréstitos; previa autorización del Concejo Municipal.
- c) Convenios o Contratos interadministrativos, Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

Este tipo de contratos se realiza entre Entidades Públicas, para cumplir los fines del Estado, se seguirán los parámetros del Estatuto de Contratación publicando los estudios previos, la resolución de justificación de la Contratación Directa, el Convenio o Contrato y los documentos que demuestren la ejecución de este. Para la celebración del Contrato o Convenio debe existir previamente el certificado de disponibilidad presupuestal para poder garantizar el giro de los recursos a la Entidad ejecutora.

Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa, la dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes.

Cuando sea el caso el Municipio de Tuluá requerirá propiedad industrial o Derechos de autor a quien tenga los derechos sobre el bien o servicio que la Administración pretenda contratar. También se podrá utilizar esta figura, cuando a nivel Nacional no exista otra persona que pueda proveer el bien o servicio. Se deberá justificar la Contratación a través de acto administrativo y deberán existir las respectivas apropiaciones presupuestales.



DESPACHO ALCALDE

Página 55 de 105

200-059-0487

- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se contratan con personas jurídicas o naturales que tengan la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el objeto del contrato. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son de naturaleza intelectual, es decir, que si el servicio incluye cualquier elemento diferente a este deberá adelantarse un proceso de selección objetiva o por cualquiera de las causales de contratación directa diferentes a la de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión si es el caso.

Otra característica para tener en cuenta en este tipo de contrato es que el Municipio de Tuluá no necesita obtener previamente varias ofertas, sin perjuicio de adelantar los estudios previos que deberán contener las variantes para determinar el presupuesto del contrato.

Cuando se trata de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, el Municipio de Tuluá deberá motivarlo en los estudios previos.

- h) El arrendamiento de bienes inmuebles.

Esta contratación se hace previo estudio del mercado de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades del Municipio.

- i) Adquisición de bienes inmuebles

La Adquisición de bienes inmuebles se encuentra radicada en la Oficina Asesora Jurídica, sin embargo, existen proyectos de inversión que involucran esta actividad como los de obra pública, Sedama y Educación. En el último caso, el Secretario de Despacho que presenta la necesidad, deberá encargarse de elaborar los estudios previos y gestionar el certificado de disponibilidad presupuestas, las etapas siguientes serán adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica, las cuales corresponden a la elaboración de la justificación de la contratación directa, proyección y trámites para la suscripción de la escritura pública y registro en la oficina de instrumentos públicos. El expediente reposará en la oficina Asesora Jurídica.



DESPACHO ALCALDE

Página 56 de 105

200-059-0487

La procedencia de la contratación directa deberá expresarse en un acto administrativo de justificación, que contendrá el señalamiento de la causal invocada, la determinación del objeto, el presupuesto y las condiciones que exigirá al contratista y el lugar donde se consultarán los documentos previos.

El acto de justificación no será necesario para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para los contratos de empréstitos; los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República y Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.; solo procederá en el evento de contratarse la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.

4.4.2. Restricción de la contratación directa en período electoral.

De conformidad con la Ley, no se podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, las entidades territoriales, adicional a las demás prohibiciones establecidas en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, no podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos, así como la cesión de estos, podrán tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro del principio de planeación, transparencia y responsabilidad.

4.4.3. Otros Aspectos de la Contratación Directa

No será necesario expedir y publicar el aviso de convocatoria, ni la exigencia a los oferentes de presentar el Registro Único de Proponentes. Igualmente, para la Contratación Directa no se exigirá garantías al contratista, su exigencia deberá justificarse en los estudios y documentos previos, cuando la contratación directa supere la Mínima Cuantía.



DESPACHO ALCALDE

Página 57 de 105

200-059-0487

En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico en el SIGEP y en la Página de Colombia Compra eficiente.

4.5. Selección de Mínima Cuantía

La modalidad de selección de mínima cuantía es aquella utilizada para adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio de Tuluá.

Todos los actos y documentos que surjan con ocasión de esta modalidad de selección deberán ser publicados en el SECOP, incluidos la invitación pública, estudios previos, observaciones, respuestas a observaciones, acta de cierre, evaluación y calificación de propuestas, aceptación de oferta y oferta seleccionada.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos celebrados con sujeción a esta modalidad de selección o para la adquisición en Grandes Superficies; sin embargo, en el evento en que el Municipio de Tuluá las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo. Igualmente, Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes.

No se realizará audiencia de apertura de sobres con los oferentes, bastará con la constancia de radicación de las ofertas.

La verificación y evaluación de las ofertas en la mínima cuantía no requiere ser adelantada por el comité evaluador de contratación, en su lugar lo hará la persona que designe el ordenador del gasto o en su defecto el Secretario de Despacho, Director de Departamento o jefe Asesor.

4.5.1. Adquisición de Grandes Superficies Cuando se trate de Mínima Cuantía. Se contrata con Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.6. Medios de Control en la etapa precontractual. Los actos previos o separables del contrato son los que se expiden con anterioridad a la celebración del contrato, los cuales se expiden con ocasión a la actividad contractual. Por ser previos no se pueden demandar a través del medio de control de controversias contractuales.



DESPACHO ALCALDE

Página 58 de 105

200-059-0487

Proceden en la etapa precontractual contra los actos previos, el medio de control de nulidad simple o nulidad y restablecimiento del derecho si además de declararse la invalidez del acto pretende la restitución de algún derecho. El termino para la presentación del medio es de cuatro (4) meses a partir del día siguiente a la notificación, ejecución o publicación del acto.

Un ejemplo de actos previos o separables es el acto de apertura, declaratoria de desierta y el de adjudicación, es decir, actos de trámite y definitivos.

Contra el acto de adjudicación solo procede el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho y solo podrá ser interpuesta por los proponentes afectados.

En caso de que el Municipio de Tuluá sea convocado a conciliación prejudicial ante los procuradores delegados de lo Contencioso Administrativo, por parte del proponente afectado, como requisito de procedibilidad establecido por la normatividad vigente, para posteriormente demandar a través de la acción de nulidad simple o nulidad y restablecimiento del derecho, la respectiva solicitud de convocatoria es tramitada por la oficina Asesora Jurídica, en la cual se reparte entre los abogados de la referida oficina y a quien le corresponda deberá sustanciar el expediente a efectos de analizar si hay viabilidad o no de efectuar conciliación con el convocante, en cuyo caso se realizará el proyecto del documento. Posteriormente, el secretario técnico del Comité de conciliación deberá convocar a reunión al citado comité con el fin de que se estudie el caso particular para determinar la viabilidad o no de presentar propuesta conciliatoria.

En el evento de que se declare fracasada la conciliación prejudicial y posteriormente se notifique al ente territorial la existencia del medio de control en los estrados judiciales, la Oficina Asesora Jurídica a través de sus profesionales universitarios ingresará el medio de control en la base de datos "Inventario de Defensa Judicial" y procederá a revisar y analizar la demanda para dentro del término legal presentar los recursos del caso, la contestación, con las excepciones y pruebas pertinentes para una adecuada defensa de los intereses del Municipio. Así mismo, se realizará el seguimiento por parte de la referida oficina en cada una de las etapas procesales que se adelanten hasta la respectiva Sentencia que coloque fin al proceso, incluyendo la asistencia a las audiencias que se señalen y en todo caso la información de lo actuado deberá ser ingresada y actualizada por los profesionales universitarios en la base de datos ya referida.



DESPACHO ALCALDE

Página 59 de 105

200-059-0487

CAPITULO QUINTO ETAPA CONTRACTUAL

5. Surtido el trámite de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, Mínima Cuantía o contratación directa, la Unidad Administrativa, procederá a elaborar el respectivo contrato y lo remitirá para firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces.

5.1. Celebración de Contratos

Firmado el contrato por el ordenador del gasto, le entregará una copia al contratista para que, dentro del plazo señalado en el mismo, remita los documentos para su legalización.

Para efectos de la celebración de contratos como resultado de contratación directa, la dependencia interesada, junto con los documentos requeridos, procederá a su revisión y, si los encuentra ajustados a derecho, elaborará la minuta respectiva y la remitirá para firma del ordenador de gasto o su delegado, previa revisión por parte de la Oficina Jurídica.

En caso de que dichos documentos no se encuentren acordes o ajustados a derecho, procederá la Oficina Jurídica a comunicar por escrito esta circunstancia a la dependencia de origen, con indicación clara de las razones para ello y, de ser procedente, señalando los aspectos que deben ser subsanados.

Para los contratos de suministro de debe generar la orden de compra en el aplicativo correspondiente. Este trámite deberá realizarse antes de la firma del contrato.

Los contratos de prestación de servicios deberán proyectarse en la plantilla creada por la oficina Asesora Jurídica, la cual, se encuentra dispuesta en el mapa de procesos.

5.2. Perfeccionamiento y Requisitos de Ejecución

El perfeccionamiento de los contratos estatales se produce una vez la Unidad Administrativa y el contratista expresan por escrito su consentimiento acerca del objeto y la contraprestación.

Como requisitos de ejecución se entiende la expedición del registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda – Sección presupuesto y la aprobación de la póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica.



DESPACHO ALCALDE

Página 60 de 105

200-059-0487

El trámite para la expedición del Registro Presupuestal se hace ante la oficina de Presupuesto demostrando el perfeccionamiento del contrato y que cuente con un certificado de disponibilidad presupuestal previamente.

En el aplicativo financiero se debe diligenciar la orden de gasto, el cual hace las veces del contrato en el sistema, este trámite se realiza antes de generar la solicitud de registro presupuestal donde se colocan los datos del objeto contractual; número de contrato; plazo de contrato; fecha de inicio y terminación y el PAC

Junto con la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual se debe radicar en la oficina de presupuesto, se debe anexar el contrato con todos los documentos soporte.

El registro presupuestal se aprueba con la firma del profesional universitario del área de presupuesto-secretaría de Hacienda.

En este orden de ideas, firmado por las partes el contrato, la Unidad Administrativa correspondiente procederá a solicitar el registro presupuestal.

La exigencia de los requisitos para la ejecución es una obligación derivada del contrato mismo, y la ejecución no podrá iniciarse sin que se haya verificado su cumplimiento. Este momento es el que define con certeza la viabilidad de suscribir el acta de inicio.

En el Pliego de Condiciones y el contrato se debe establecer los requisitos del perfeccionamiento, ejecución y pago, como el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, igualmente el plazo de ejecución y pago del contrato.

5.3. Constitución y aprobación de la garantía.

Dentro del término señalado en el contrato, el contratista deberá constituir, preferiblemente ante una compañía de seguros o un banco legalmente establecido en Colombia y a favor del Municipio Tuluá, GARANTIA ÚNICA, consistente en póliza de seguros, patrimonio autónomo o garantía bancaria, que ampare el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, y remitirla en original a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, junto con la copia del contrato. Lo anterior, sin perjuicio, que se pueda constituir cualquier otro tipo de garantías.

Igual obligación corresponde al contratista, cuando durante la ejecución del contrato se suscriban adiciones al valor del contrato o se prorrogue su plazo, para lo cual deberá



DESPACHO ALCALDE

Página 61 de 105

200-059-0487

remitir a la Oficina Asesora Jurídica el anexo modificatorio de la garantía inicialmente constituida, que también será objeto de aprobación. La garantía así constituida, deberá contener todos y cada uno de los amparos, en la cuantía y vigencias señaladas en la cláusula de garantía del contrato o su adicional.

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

En consecuencia, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual así:

- a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Período Contractual respectivo.
- b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
- c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Período Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Período Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Período Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa

Contractual o Período Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Período Contractual subsiguiente.

La Unidad Administrativa, desde los estudios previos, determinará, los montos, vigencia y amparos, de acuerdo con el objeto, naturaleza y características de cada contrato, Sin que ello se convierta en limitante, y a manera de guía, se señalan algunos amparos que debe cobijar la garantía única, según la naturaleza del contrato así:



DESPACHO ALCALDE

200-059-0487

NATURALEZA DEL CONTRATO	AMPAROS
OBRA	Buen manejo y correcta inversión del anticipo, en el evento de estipularse dentro de la forma de pago un anticipo o Devolución del pago anticipado. Cumplimiento. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Estabilidad y calidad de la obra. Póliza anexa de Responsabilidad Civil Extracontractual.
COMPRAVENTA/SUMINISTRO	Cumplimiento Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, depende el objeto. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Devolución del pago anticipado
PRESTACION DE SERVICIOS/CONSULTORIA/ INTERVENTORIA	Cumplimiento. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Calidad del servicio. Responsabilidad civil extracontractual, según el objeto y alcance de las obligaciones dentro del contrato. Devolución del pago anticipado

La garantía será aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, quien verificará previa a la aprobación que la misma cumpla con lo siguiente:

- a. Que la garantía conste en documento original.
- b. Que los amparos, en sus vigencias y cuantías estén acordes con lo señalado en la cláusula de garantía del contrato o su adicional.
- c. Que el valor asegurado corresponda con lo requerido dentro del contrato
- d. Que este firmada por el tomador.
- e. Que el beneficiario sea el Municipio de Tuluá
- f. Que el NIT o número de cédula del tomador y el beneficiario aparezca correctamente escrito.
- g. Que el objeto del contrato se señale por escrito en su totalidad.



DESPACHO ALCALDE

Página 63 de 105

200-059-0487

- h. Que el número de contrato y año corresponda con el del contrato amparado.
- i. Que no se señalan exclusiones no admisibles frente a las obligaciones propias del contrato.
- j. Que el número de la garantía señalado en el anexo modificatorio coincida con el de la garantía matriz o inicial.
- k. Que el anexo modificatorio sea expedido por la misma compañía aseguradora o garante que expidió la garantía matriz o inicial.

Si como resultado de la adición y/o prórroga del contrato, se debe aprobar el anexo modificatorio de la garantía matriz o inicial, el funcionario y/o contratista responsable, deberá verificar cuidadosamente la existencia de anteriores adiciones y/o prórrogas y el contrato original, junto con la garantía inicial y los anexos modificatorios, de manera que no se dé lugar a que lapsos de tiempo y valores queden por fuera de las vigencias y cuantías señaladas.

5.4. Designación de Supervisión

Una vez suscrito el contrato por las partes y cumplidos los requisitos para la ejecución, el secretario de la Unidad Administrativa, mediante formato 220-03, informará al supervisor, enunciado en el contrato, su designación, anexando copia de la minuta del contrato, póliza debidamente aprobada.

Notificado de la designación, el supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que al contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio, y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato.

En todo caso la designación del supervisor se hará dependiendo los ejes estratégicos y Manual de Funciones.

En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Los documentos emitidos por la supervisión, notificaciones y vigilancia pertinente del sujeto obligado deben ser publicados en el sistema electrónico de Contratación Estatal.

5.5. Ejecución de los contratos



DESPACHO ALCALDE

Página 64 de 105

200-059-0487

La ejecución contractual se inicia desde el momento en que el supervisor designado o interventor contratado, suscribe con el contratista la correspondiente acta de inicio. Una vez iniciada la ejecución del contrato la principal actividad del supervisor debe estar enfocada al control y avance en la ejecución contractual, que permita finalmente recibir a satisfacción el bien, obra o servicio objeto del contrato, a través de acta de recibo o la aprobación del informe final, con la consiguiente terminación y liquidación del mismo.

No obstante, dentro de la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su normal desarrollo, que hacen imprescindible la utilización de mecanismos e instrumentos, para el cumplimiento del objeto contractual y que en términos generales denominaremos **MODIFICACIONES**, como quiera que las mismas implican cambios de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, tales como incremento del valor, ampliación o suspensión del plazo, subrogación del contratista, variación, corrección y/o aclaración de las cláusulas del contrato, entre otras. Se trata de instrumentos legales para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos inicialmente en el pliego de condiciones o en la invitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que se pretende satisfacer.

En este sentido, el Municipio de Tuluá, cuenta con los siguientes instrumentos o mecanismos de modificación del contrato, a saber: I) adición del valor, II) prórroga de plazo, III) modificación en estricto sentido, IV) aclaración, V) suspensión y, VI) cesión; para lo cual, se debe dar estricto cumplimiento al procedimiento que se establece a continuación, si se dan los supuestos establecidos para cada una de ellas:

5.6. Anticipos

En materia de anticipos el Municipio seguirá las siguientes reglas:

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia mercantil o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Igualmente, el contratista deberá constituir a favor del Municipio la garantía que cubra el 100% del valor del Anticipo.

5.7. Adición del valor



DESPACHO ALCALDE

Página 65 de 105

200-059-0487

La adición consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, cuando se requiera incrementar el valor del contrato, que surge de la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas en el contrato inicial, pero que están ligados a este y que resultan indispensables para cumplir la finalidad (objeto del contrato) que se pretende satisfacer. La adición de los contratos debe operar de manera excepcional, porque se trata de una consecuencia estrechamente ligada al principio de planeación contractual, que obliga al área técnica a cargo del proyecto, desde la concepción del mismo, a que el objeto pactado comprenda todos los requerimientos de la entidad y que el valor corresponda a ese objeto. No obstante, lo anterior, y acudiéndose a la adición como la excepción a la regla general, podrá adicionarse el valor del contrato en las siguientes ocasiones:

Por mayores valores resultantes del cambio de las especificaciones técnicas previstas.

En los contratos de obra:

- a) Cuando se presenten obras no previstas inicialmente en el objeto del contrato que guardan conexidad con el mismo y que conllevan a una adición del alcance físico de la obra inicialmente contratada (obra adicional).
- b) Cuando no se incluyan o prevean en las condiciones originales del contrato, obras que forman parte integral e inseparable de la obra contratada y sean necesarias para su adecuada protección y operación, así como para la culminación de la metafísica (obra complementaria). Lo anterior no será aplicable a los contratos de obra a precio global, ya que las obras complementarias se entienden incluidas dentro del precio global pactado.
- c) Cuando se requiere entregar mayor cantidad de obra, bienes o servicios.
- d) Cuando se requiere garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
- e) Cuando surgen situaciones que deban ser incluidas dentro del contrato y guarden estrecha relación con el objeto contractual.
- f) Reajuste del precio por hechos ajenos a las partes.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso, se podrán adicionar el valor de los contratos en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales; Es responsabilidad del supervisor del contrato justificar correctamente y mediante documento



DESPACHO ALCALDE

Página 66 de 105

200-059-0487

deberá requerir a la Secretaria de Hacienda el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para que una vez expedido, junto con la justificación sean allegados al ordenador del gasto por el secretario de la Unidad administrativa, quien elaborará el documento de adición, previo análisis de las causas en que se justifican la adición; si de su análisis se verifica que no se encuentra debidamente soportada la adición o se observa que ésta no procede, devolverá dicha solicitud con el respectivo CDP.

En los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la adición, modificar la garantía constituida, en la cuantía de cada uno de sus amparos, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal.

Las adiciones, prorrogas y modificaciones del Contrato deberán estar acompañados del concepto favorable del supervisor y/o Interventor, remitidas al ordenador del Gasto.

5.8. Prórroga del plazo

La prórroga consiste en una ampliación del plazo de ejecución del contrato, la cual debe ser llevada a escrito y debidamente suscrita por las partes intervinientes en el contrato. Esta prórroga, deberá llevarse a cabo por circunstancias justificadas que impidan cumplir con el objeto contractual en el término inicialmente pactado.

El plazo de ejecución de los contratos se podrá ampliar en los siguientes casos:

- Cuando se incluyan obligaciones, bienes o servicios adicionales, mayores cantidades de obras u obras adicionales o complementarias al contrato, cuyo cumplimiento requiera un mayor tiempo.
- Cuando se requiera garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
- Por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden cumplir con el objeto contractual en el tiempo inicialmente pactado.
- Por solicitud del contratista para la entrega del informe final.



DESPACHO ALCALDE

Página 67 de 105

200-059-0487

La Ley 80 de 1993 no establece límite legal para prorrogar el contrato, sin embargo, se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que no se ejecuten a 31 de diciembre del año en el que se constituyen, expiran y su pago solo podrá hacerse mediante la figura de las vigencias expiradas.

El trámite para constituir Reservas presupuestales se hace mediante acto administrativo motivado, expedido por el Secretario de Despacho que adelanta la Contratación y se remitirá a la oficina de Presupuesto para que expida la respectiva reserva.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la prórroga, ampliar la vigencia de la garantía constituida, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal, en este último caso, si a ello hubiere lugar.

5.9. Modificación

La modificación en estricto sentido consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, al que se acude teniendo en cuenta la autonomía de la voluntad de las partes y se utiliza cuando se requiere corregir, incluir o aclarar, información o cláusulas contenidas en el contrato, susceptible de modificación, que permita el cumplimiento del objeto del contrato.

Se acude a esta figura jurídica cuando se requiere un cambio de especificaciones y cantidades, reforma en la forma de pago, corrección de errores mecanográficos, incorporación de obligaciones y demás, que eventualmente y al mismo tiempo pueden dar lugar a una adición del valor y prórroga del contrato, sin que obligatoriamente lo uno sea consecuencia de lo otro.

No obstante, lo anterior, queda expresamente prohibido modificar el objeto de los contratos, teniendo en cuenta que de llegarse a ello se estaría ante un nuevo contrato diferente al pactado por las partes inicialmente.

5.10. Procedimiento para adiciones, prórrogas y modificaciones

Las adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos, se pueden originar a petición del contratista o por iniciativa del secretario de la Unidad Administrativa, cuando se requiera garantizar la continua y oportuna prestación del bien o servicio. Si es el



DESPACHO ALCALDE

Página 68 de 105

200-059-0487

dirigir solicitud escrita y motivada al supervisor o interventor, con la suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato.

Recibida la solicitud, el supervisor o interventor debe analizar, evaluar y conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de la misma, para el efecto elaborará un documento técnico de justificación, en el que señalará como mínimo las razones que la originan y la conveniencia o el beneficio que representa para el Municipio de Tuluá. En caso de que la solicitud no se considere técnicamente justificable, informará por escrito al contratista las razones de la negativa.

El supervisor debe analizar las razones expuestas por el contratista y, si considera procedente acceder a la solicitud, lo comunicará por escrito al contratista y solicitará al secretario de la Unidad Administrativa que se adelante el trámite respectivo, anexando la solicitud del contratista y la justificación técnica de viabilidad de la misma.

Si se trata de adiciones debe remitir igualmente el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

El secretario de la Unidad Administrativa estudiará jurídicamente la solicitud y, de considerarla viable procederá a preparar la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto o su delegado. En todo caso, la solicitud de adición, prórroga o modificación deberá formularse al secretario, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo del contrato.

5.11. Suspensión

La suspensión procede cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias justificadas y ajenas a la voluntad del contratista que impida la normal ejecución del contrato.

Mientras el contrato esté suspendido, como su nombre lo indica, su ejecución se suspende transitoriamente para evitar costos innecesarios al Municipio de Tuluá, como consecuencia, por ejemplo, de la mayor permanencia de personal o uso de maquinaria, etc.

La suspensión, deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista. En igual sentido deberá suscribirse un acta de reiniciación, cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión. Para efectos de cómputo del término de ejecución del contrato, no se cuenta el tiempo de la suspensión.



DESPACHO ALCALDE

Página 69 de 105

200-059-0487

En el acta de reinicio, el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia expresa, de la obligación del contratista de modificar la vigencia de la garantía constituida en cada uno de sus amparos.

La suspensión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Frente a la ocurrencia de cualquiera de los hechos que impidan continuar con la ejecución del contrato, el supervisor deberá elaborar un acta en la que se señalen la causa o causas que fundamentan la suspensión, la fecha a partir de la cual se suspende el contrato y la duración de la suspensión (**si es posible determinarla según la causal**), la cual debe ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
- b) Suscrita el acta de suspensión, el supervisor debe remitir el original al secretario de la Unidad Administrativa y entregar una copia al contratista.
- c) Vencido el término de suspensión, el supervisor deberá suscribir con el contratista, **acta de reiniciación**, cuyo original será remitido al secretario de la Unidad Administrativa, junto con el certificado de modificación de la garantía.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor, exigir al contratista la modificación de la garantía única como consecuencia de la suspensión y reiniciación del contrato, así como, su remisión para aprobación a la Oficina Asesora Jurídica.

5.12. Cesión de contrato

Es el negocio jurídico mediante la cual el contratista transfiere las obligaciones y los derechos del contrato a un tercero que ocupará su lugar frente al Municipio de Tuluá.

De igual forma, puede decirse que la *cesión de contrato* es el acuerdo mediante el cual una de las partes de un contrato, cedente, puede hacerse sustituir por un tercero, el cesionario, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del mismo.

La autorización previa y escrita del Municipio de Tuluá, es un elemento esencial para la cesión contractual y, por ende, es facultativo del Municipio, su aceptación o no.

Los contratos del Municipio se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita del Municipio.



DESPACHO ALCALDE

Página 70 de 105

200-059-0487

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso, el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato, previa autorización escrita del Municipio.

La cesión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Si se presenta alguna de las causales antes señaladas que impidan la ejecución del contrato, el contratista (cedente) solicitará por escrito, al ordenador del gasto o su delegado, con copia al supervisor y/o interventor, autorización expresa para ceder el contrato, indicando los motivos que le asisten para ello. Junto con la solicitud, el contratista (cedente), señalará la persona natural o jurídica futuro cesionario que asume las obligaciones y derechos del contrato, anexando los siguientes documentos: i) hoja de vida del futuro cesionario, junto con los documentos soporte que acrediten los requisitos señalados en el pliego de condiciones o en la invitación.
- b) Recibida la solicitud, el supervisor deberá evaluar la hoja de vida y los documentos, con el fin de determinar si el futuro cesionario reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del contratista (cedente), que lo hicieron adjudicatario del correspondiente proceso de selección y realizará un informe técnico que contendrá su evaluación y recomendación. Cuando se trate de contratación directa, verificará los requisitos de idoneidad y experiencia.
- c) Realizada la evaluación, el supervisor del contrato mediante memorando, solicitará a la Oficina Asesora Jurídica, estudiar la viabilidad jurídica de la cesión, se procederá a elaborar el respectivo documento de cesión, el cual llevará la firma del cedente, cesionario, ordenador del gasto, y supervisor.

Al cesionario se le entregará una copia del documento de cesión, con el fin de que procederá a suscribir la respectiva póliza, y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.

Queda expresamente prohibida la cesión del contrato, entre los integrantes de un consorcio o unión temporal.

5.13. Restablecimiento del equilibrio económico o ecuación financiera:

El Municipio de Tuluá, adoptará medidas para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se presenten circunstancias sobrevinientes a su celebración imprevista y no imputable a quien alega el restablecimiento y que alteren de manera significativa la economía del contrato en relación con las condiciones originales pactadas.



DESPACHO ALCALDE

Página 71 de 105

200-059-0487

Quando se presenten estas circunstancias o los contratistas soliciten o aleguen la ruptura del equilibrio financiero o el restablecimiento del mismo, el Supervisor con el apoyo del Secretario de la Unidad Administrativa deberá verificar los presupuestos esenciales como son los siguientes: verificar y establecer la existencia de la situación que altera la ecuación financiera del contrato, establecer si los hechos ocurrieron por causas ajenas al contratista que alega el restablecimiento y comprobar si el contratista incurrió realmente en mayores costos.

La Ley 80 de 1993 al establecer en su artículo 27 la ecuación contractual inherente a los contratos que celebre la administración pública en general y como un deber de ésta de mantenerla, señala que se conservará la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento, para lo cual podrán suscribir los acuerdos y pactos necesarios.

El derecho al restablecimiento de la ecuación contractual se funda en circunstancias anormales y excepcionales que se traduce en aquellos acontecimientos que exceden todos los cálculos que las partes pudieron hacer en el momento de formalizar el contrato, tales como una súbita subida de precios del hierro o el cemento. Es de anotar, que esta figura no sirve para amparar las contingencias normales o que ordinariamente se presentan dentro de la ejecución de los contratos.

En el anterior contexto, una vez formulada por parte del contratista al Municipio, la solicitud o reclamación para la recuperación del equilibrio financiero del contrato, el supervisor deberá efectuar un análisis de las circunstancias sobrevinientes a la celebración del contrato que sustentan la solicitud, para determinar si se trata o no de contingencias normales o extraordinarias y remitirá dicho análisis al Secretario de la Unidad Administrativa, dependencia que igualmente efectuará un estudio jurídico para determinar la viabilidad legal de efectuar los acuerdos y tomar las medidas necesarias para la recuperación del equilibrio financiero del contrato.

El Municipio, debe asegurarse de que las estipulaciones de precio queden muy bien definidas para impedir que el contratista legitime una petición de restablecimiento del equilibrio económico, en el caso un error de cálculo en el análisis de un precio, que no abre la posibilidad de que se constituya en un perjuicio indemnizable.

En todo caso frente a las solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y relacionadas con la actividad contractual, el Municipio de Tuluá, se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud con el



DESPACHO ALCALDE

Página 72 de 105

200-059-0487

fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

5.14. Terminación anticipada de mutuo acuerdo

Se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 1602 del Código Civil, según el cual el contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento, disenso o acuerdo de las partes.

Para terminar por mutuo acuerdo un contrato, si la necesidad proviene del contratista, éste debe solicitar al ordenador del gasto con copia al supervisor, se estudie la posibilidad de terminar el contrato a partir de una fecha determinada, en donde deberá mencionar las razones que le impiden continuar con la ejecución contractual. Es potestativo del Municipio de Tuluá, aceptar o no esta solicitud.

Si se encuentra procedente, el supervisor solicitará al secretario de la Unidad Administrativa se tramite la solicitud, anexando el informe de supervisión para la liquidación, en el que se consigne el estado de ejecución, informes entregados, pagos efectuados, pagos pendientes (insolutos).

El secretario de la Unidad Administrativa, previa revisión, preparará el acta de terminación por mutuo acuerdo y liquidación y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Tan solo una vez el acta esté firmada por las partes y por el supervisor, cesa cualquier vínculo del contratista con el Municipio. Copia de esta acta debidamente suscrita se remitirá por parte del secretario de la Unidad Administrativa a la Secretaria de Hacienda Sección Presupuesto.

5.15. Cláusulas Excepcionales

5.15.1. Terminación Unilateral

Es una facultad exorbitante que se pacta en los contratos de acuerdo con lo señalado en los artículos 14 y 17 de la ley 80 de 1993, mediante la cual el Municipio de Tuluá, puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, por las razones taxativamente establecidas en la ley. La terminación unilateral se declara en los siguientes casos:

a. Por razones de interés público: Cuando se requiera por necesidades del servicio público o alteraciones del orden público, porque durante la ejecución del contrato aparecen situaciones que hacen que éste ya no se requiera, sino que la ejecución del mismo se hace atentatoria de las necesidades y fines colectivos.



DESPACHO ALCALDE

Página 73 de 105

200-059-0487

- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista persona natural.
- c. Por disolución de la persona jurídica del contratista.
- d. Por interdicción judicial (cuando es declarado incapaz) o declaración de quiebra del contratista.
- e. Por cesación o interrupción de pagos del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato (Código de Comercio, artículo 1937).
- f. Por concurso de acreedores (concordato) del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato
- g. Por embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato

El secretario de la Unidad Administrativa, previo el análisis de la existencia de cualquiera de las causales antes mencionadas, procederá a preparar la resolución de terminación unilateral debidamente motivada y la remitirá para firma del alcalde.

Esta resolución se comunicará y notificará en los términos de ley. Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición.

5.15.2. Modificación Unilateral

También es una cláusula exorbitante y permite que, al Municipio de Tuluá, con el fin de evitar la parálisis del contrato y la afectación del servicio, requiera introducir modificaciones al contrato, pero no se puedan realizar de mutuo acuerdo con el contratista, expida una resolución modificando el contrato, mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, pero sin modificar el objeto y la sustancia del contrato.

Para tales efectos, previamente el supervisor preparará un informe técnico en el cual sustentará la necesidad de realizar tales modificaciones y en coordinación con el secretario de la Unidad Administrativa, procederán a intentar llegar a un acuerdo con el contratista y, de no ser así, el secretario de la Unidad Administrativa preparará la resolución de modificación unilateral y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Esta resolución se comunicará y notificará en los términos de ley. Contra este acto procede el recurso de reposición.

Como la modificación afectará el valor del contrato, si éste se altera en más del veinte por ciento (20%), el contratista puede renunciar a su ejecución, si considera que afecta su capacidad, en aplicación de la regla de que nadie puede ser obligado a lo imposible.

5.15.2. Interpretación Unilateral



DESPACHO ALCALDE

Página 74 de 105

200-059-0487

Es otra cláusula exorbitante que se pacta en determinados contratos y que permite al Municipio de Tuluá, que, con el fin de evitar la parálisis del contrato, interprete el contrato mediante resolución cuando existan cláusulas confusas o ambiguas. Para aplicar esta potestad, se deben dar estos presupuestos esenciales:

- a. Que existan en el contrato cláusulas ambiguas, confusas o contradictorias.
- b. Que esas estipulaciones tengan paralizado el contrato o amenacen con paralizarlo por no existir claridad sobre un aspecto esencial para la ejecución del contrato.

En este evento, el supervisor debe en forma sustentada solicitar al secretario de la Unidad Administrativa, se modifique el contrato. El secretario, previo análisis jurídico procederá a preparar la modificación y a obtener la firma del ordenador del gasto y del contratista. Si el contratista no acepta los términos de la modificación, el secretario de la Unidad Administrativa proyectará la resolución de interpretación unilateral y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Si como consecuencia de la interpretación unilateral se imponen condiciones mayores o más costosas para el contratista, en el acto administrativo el Municipio de Tuluá, debe disponer lo necesario para no afectar el equilibrio económico y financiero del contrato.

La resolución que interpreta unilateralmente el contrato se debe comunicar y notificar al contratista en los términos de ley y contra ella procede el recurso de reposición.

5.15.4. Declaratoria de caducidad

Es una potestad que tiene el Municipio de Tuluá, para dar por terminado el contrato en forma anticipada por el incumplimiento grave y reiterado del contratista. La caducidad se debe declarar durante la ejecución del contrato.

Para que se pueda declarar la caducidad deben concurrir los siguientes presupuestos:

- a. **Incumplimiento del contratista:** Debe existir una obligación incumplida en tiempo o en calidad. No debe ser ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor que exculpe dicho incumplimiento;
- b. **Inexistencia de un Incumplimiento por parte del Municipio:** El incumplimiento del contratista no debe obedecer a una acción u omisión del Municipio de Tuluá, que hayan ocasionado ese incumplimiento, por ejemplo, diseños mal elaborados, falta de pagos oportunos, iniciación tardía de la ejecución del contrato por culpa del Municipio, etc. **Afectación grave del contrato:** El incumplimiento debe ser de una obligación que afecte de manera directa y grave la ejecución del contrato.



DESPACHO ALCALDE

Página 75 de 105

200-059-0487

- c. **Amenaza de parálisis del contrato:** Además del incumplimiento grave de una obligación, debe estar amenazada con parálisis la ejecución del contrato, a tal punto de ser el contratista un obstáculo para su ejecución.
- d. **No puede aparecer de súbito:** La caducidad no puede ser declarada de un momento a otro, sino que debe estar acompañada de una actitud activa y exigente del Municipio, requiriendo al contratista, imponiéndole multas, y agotando previamente un proceso que garantice el debido proceso y el derecho de defensa.

Quando se evidencie algún incumplimiento del contratista, el supervisor lo debe requerir y, si éste persiste y puede convertirse en un incumplimiento grave, debe apoyarse en el secretario de la Unidad Administrativa, para determinar los caminos a seguir.

Agotadas las medidas posibles para lograr el cumplimiento del contrato y existiendo claridad acerca de la conveniencia de la caducidad, el secretario de la Unidad Administrativa previa solicitud motivada del supervisor, preparará la respectiva resolución motivada y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Efectos:

- a. Se termina el contrato y se liquida en el estado en que se encuentre;
- b. No procede indemnización para el contratista;
- c. Se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria en la porción que no cubre la garantía única;
- d. El contratista queda inhabilitado para ejercer cargos públicos y para contratar con el Estado durante cinco (5) años;
- e. Se hace efectiva la garantía única porque es constitutiva del siniestro de incumplimiento que origina la obligación de pago de la indemnización por parte de la aseguradora, salvo que ésta decida continuar con la ejecución del contrato;
- f. El Municipio de Tuluá, puede tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través de la compañía aseguradora o de otro contratista.

5.15.5. Otras Causales de Caducidad. Además del incumplimiento, existen otras causales para declarar la caducidad:

1. Cuando el contratista accede a peticiones de quienes actúan por fuera de la ley y acepta la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos (numeral 5 del artículo 5 Ley 80 de 1993): Cuando el contratista se presta a la manipulación o extorsión de grupos al margen de la ley



DESPACHO ALCALDE

Página 76 de 105

200-059-0487

Cuando el contratista incumpla durante cuatro (4) meses con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, en los términos de las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

Ante el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones derivadas del contrato, el Municipio de Tuluá puede optar por la imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaración de incumplimiento del contrato, o acudir a la sanción más severa que es declarar la caducidad del contrato.

En este sentido, es deber de los supervisores y/o interventor, informar de manera inmediata al secretario de la Unidad Administrativa, sobre los casos de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, cuando éste no haya atendido su requerimiento, a efectos de determinar si hay lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el contrato o la Ley.

Es de anotar, que la ley 1474 de 2011, es más drástica respecto al deber del interventor de informar oportunamente el posible incumplimiento total o parcial del contratista vigilado, porque de lo contrario se hace solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Igual responsabilidad recae sobre el ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

5.15.6. Imposición de multas y cláusula penal pecuniaria.

En materia sancionatoria, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, prevé que en desarrollo del debido proceso y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que suscriban, las entidades están facultadas para imponer multas y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, y señaló: "**Artículo 17: Del derecho al debido proceso.** ..., tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato. **Parágrafo.** La cláusula



DESPACHO ALCALDE

Página 77 de 105

200-059-0487

penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva..."

De acuerdo con lo anterior, se concluye que:

- a. El objetivo primordial de las multas es apremiar o conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Para que sea viable la imposición de multas y se puede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, estas deberán pactarse expresamente en el contrato.
- c. Previamente a la imposición de la multa, declaratoria del incumplimiento o declaratoria de caducidad del contrato, el Municipio de Tuluá, deberá garantizar el derecho de defensa al contratista.
- d. Las multas y caducidad contractual solamente se pueden imponer durante la ejecución del contrato.
- e. La declaratoria de incumplimiento podrá hacerse luego de vencido el término de ejecución del contractual, pero encontrándose vigente el contrato.

Se pueden imponer multas, si el contratista no utiliza para la ejecución de la obra los materiales a que está obligado en la cantidad y calidad pactadas; si no entrega cumplidamente los bienes o servicios objeto del contrato, si no entrega los informes dentro de los plazos pactados en el contrato. También es causal para la imposición de multas, el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS y Pensión), parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual se debe previamente verificar la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

5.15.7. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento o declaratoria de caducidad

Conocido el posible incumplimiento, el supervisor y/o interventor deberá requerir, por escrito al contratista, informándole que se encuentra en mora frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, señalando cada una de las obligaciones posiblemente incumplidas y un término perentorio no mayor a cinco (5) días, para que subsane el incumplimiento o se pronuncie al respecto, previniéndolo que en caso contrario, se dará traslado al Secretario de la Unidad Administrativa para que inicie el procedimiento para la



DESPACHO ALCALDE

Página 78 de 105

200-059-0487

imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento del contrato y efectividad de la cláusula penal o declaratoria de caducidad del contrato.

En el evento de que el contratista subsane, no habrá lugar a iniciar procedimiento alguno. Si no subsana o si los argumentos presentados no son válidos para el supervisor y/o interventor, este, inmediatamente de vencido el término para subsanar o del recibo del escrito de pronunciamiento del contratista, remitirá por escrito al Secretario de la Unidad Administrativa un informe técnico y económico detallado, que contendrá entre otros, la obligación posiblemente incumplida, fecha del incumplimiento, análisis técnico sobre el incumplimiento, el valor de la posible multa y demás aspectos que considere relevantes para dar a conocer al Secretario de la Unidad Administrativa los hechos que motivan al supervisor sobre el posible incumplimiento, de igual forma, remitirá todos los documentos probatorios que lo soporten, solicitando adelantar el procedimiento respectivo.

Podrá declararse el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal, o declarará la caducidad del contrato para lo cual el Municipio, deberá seguir estrictamente el siguiente procedimiento señalado en la ley 1474 de 2011, artículo 86:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido, se iniciará el proceso por medio del secretario del Despacho al contratista a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato, a audiencia, con el fin de debatir lo ocurrido. En dicho documento de 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.

Se enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar en el menor tiempo posible, atendido la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Se citará al garante de la misma manera, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

- b) A la audiencia asistirá el ordenador del gasto, el Secretario de Despacho, el supervisor y/o interventor del contrato, el contratista, el representante legal del contratista o quien lo represente y el garante.



DESPACHO ALCALDE

Página 79 de 105

200-059-0487

- c) Durante el desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto: Enseñará las circunstancias de hecho que motivan la actuación.

Expondrá las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Posteriormente se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente. De igual forma, se le concederá el uso de la palabra al garante.

Lo anterior, con el fin de otorgar el derecho a presentar sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- d) A continuación, y 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, el Municipio de Tuluá procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
- e) 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.
- f) Es de anotar, que en cualquier momento mientras transcurre la audiencia, el alcalde (a) o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- g) El Municipio de Tuluá, por intermedio del secretario de la Unidad Administrativa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.
- h) En firme el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento, y de existir saldos a favor del contratista, el valor de la multa y de la cláusula penal pecuniaria, se podrá descontar o compensar de la siguiente factura o cuenta de cobro. El supervisor y/o interventor, verificará que el contratista haya incluido el correspondiente descuentos o compensación. De no existir saldos a favor del contratista, el valor de la multa y de la cláusula penal se cobrará contra la garantía constituida o por vía ejecutiva.



DESPACHO ALCALDE

Página 80 de 105

200-059-0487

La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo y también se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

Al anterior procedimiento deberá vincularse a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

5.15.8. Cláusula Penal Pecuniaria:

La cláusula penal pecuniaria consiste en una tasación anticipada de perjuicios a favor del Municipio de Tuluá, por el incumplimiento de las obligaciones del contratista, pactado expresamente y cuantificable en un porcentaje del valor del contrato, que, en todo caso, no podrá ser superior al porcentaje del amparo de cumplimiento de la garantía única constituida. La cláusula penal pecuniaria, también se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad.

5.15.9. Porcentaje cláusula penal pecuniaria y multas:

El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de los contratos suscritos por municipio, serán sancionadas de conformidad con las siguientes estipulaciones:

a. Si el incumplimiento es total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al Municipio de Tuluá, a título de CLÁUSULA PENAL, una suma equivalente al monto establecido para el amparo de cumplimiento, el cual se encuentra identificado en el contrato. El valor de dicha indemnización se podrá cobrar, previo requerimiento, con la expedición del Acto Administrativo debidamente motivado, que señale los perjuicios que llegare a sufrir EL MUNICIPIO DE TULUA. Su liquidación podrá incluirse en el Acta de Liquidación final del contrato.

b. EL MUNICIPIO DE TULUA, la hará efectiva con cargo al saldo que le adeude EL CONTRATISTA por el respectivo contrato o a la garantía única de cumplimiento, y si no fuere posible, lo hará por la vía ejecutiva.

c. En caso de mora o de incumplimiento parcial de alguna(s) de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, EL MUNICIPIO DE TULUA impondrá de manera unilateral y directa, multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas puedan sobrepasar el diez por ciento (10%) del mismo. La imposición de las multas se efectuará mediante Acto Administrativo, debidamente



DESPACHO ALCALDE

Página 81 de 105

200-059-0487

motivado, el cual se proferirá previo requerimiento al contratista mediante el procedimiento descrito anteriormente.

d. Su liquidación será incluida por el supervisor en las actas parciales o final, según sea el momento en que se ocasionen y, su cobro se efectuará descontando el valor de estas en los pagos parciales y/o final, según sea el caso. En el evento que no puedan ser descontadas del saldo a favor del CONTRATISTA o que éste no las pague oportunamente dentro del mes siguiente a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que las impone, EL MUNICIPIO DE TULUA, podrá hacerlas efectivas directamente o incluirlas en la liquidación final del contrato, la cual prestará mérito ejecutivo en contra de aquél y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento.

e. Las multas y la cláusula penal pecuniaria serán impuestas por EL MUNICIPIO DE TULUA mediante Acto Administrativo que presta mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva en cualquier momento antes de la liquidación del contrato.

5.15.10. **Medios de control de la Etapa contractual y Postcontractual.** Cuando se celebra el contrato inicia la etapa contractual, por ende, cualquier controversia que se suscite en esta fase se podrá demandar a través del medio de control de controversias contractuales. Antes de interponer la acción se debe agotar el requisito de procedibilidad de la conciliación extrajudicial

Las partes de un contrato podrán pedir:

Se declare su existencia o su nulidad,

Se ordene su revisión,

Se declare su incumplimiento,

Se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales,

Se condene al responsable a indemnizar los perjuicios,

Se hagan otras declaraciones y condenas.



DESPACHO ALCALDE

Página 82 de 105

200-059-0487

Solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo.

La oportunidad para presentar la demanda será de dos (2) años que se contarán a partir del día siguiente a la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que les sirvan de fundamento

La nulidad absoluta del contrato podrá ser solicitada por el Ministerio público o un tercero que acredite interés directo o se podrá declarar de oficio por el Juez administrativo. el término para demandar la nulidad absoluta será de dos (2) años que se empezarán a contar desde el día siguiente al perfeccionamiento del contrato. En todo caso, podrá demandarse la nulidad absoluta del contrato mientras este se encuentre vigente.¹

Cuando se pretenda la nulidad absoluta o relativa del contrato, en los siguientes contratos, el término de dos (2) años se contará así:

- i) En los de ejecución instantánea desde el día siguiente a cuando se cumplió o debió cumplirse el objeto del contrato;
- ii) En los que no requieran de liquidación, desde el día siguiente al de la terminación del contrato por cualquier causa;
- iii) En los que requieran de liquidación y esta sea efectuada de común acuerdo por las partes, desde el día siguiente al de la firma del acta;
- iv) En los que requieran de liquidación y esta sea efectuada unilateralmente por la administración, desde el día siguiente al de la ejecutoria del acto administrativo que la apruebe;
- v) En los que requieran de liquidación y esta no se logre por mutuo acuerdo o no se practique por la administración unilateralmente, una vez cumplido el término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido para hacerlo bilateralmente o, en su defecto, del término de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o la expedición del acto que lo ordene o del acuerdo que la disponga.

¹ Artículo 141 de la Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



DESPACHO ALCALDE

Página 83 de 105

200-059-0487

CAPITULO SEXTO ETAPA POSTCONTRACTUAL LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

6.1. De la liquidación de los contratos: La liquidación, es un procedimiento en el cual se efectúa un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato, que implica por parte del Municipio de Tuluá, la verificación previa de lo ejecutado, para determinar quién le debe a quien, acordar ajustes, revisiones y reconocimientos; y declararse a paz y salvo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La liquidación podrá efectuarse en las siguientes circunstancias y momentos:

- a) **De mutuo acuerdo**, dentro del término estipulado en el pliego de condiciones o en el contrato. A falta de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de ejecución de este o la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga. Ley 1150 de 2007, artículo 11 y artículo 44 de la ley 446 de 1998
- b) **Unilateralmente**, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, bien por porque el contratista no se presente a suscribir la liquidación, previa notificación del Municipio de Tuluá o bien porque las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Ley 1150 de 2007, artículo 11 y artículo 44 de la ley 446 de 1998.
- c) **Judicial: De mutuo acuerdo o unilateralmente**, en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes, al vencimiento de los plazos anteriormente establecidos, si no se ha realizado la liquidación. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 del CPACA

Vencido este plazo sin que se liquiden los contratos, se genera para los funcionarios que omitieron este deber, responsabilidad disciplinaria, y eventualmente responsabilidad fiscal y penal.

6.2 Procedimiento de liquidación del contrato

El procedimiento de liquidación del contrato es responsabilidad del Municipio de Tuluá a través del supervisor o interventor, que lo concreta con la elaboración y suscripción del acta de liquidación para la firma del ordenador del gasto, el secretario de la Unidad Administrativa correspondiente y el interventor o supervisor. En el acta de liquidación



DESPACHO ALCALDE

Página 84 de 105

200-059-0487

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.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Corresponde al supervisor o interventor del contrato, proyectar el Acta de Liquidación, previa evaluación de ejecución del contrato y verificación de que repose en la carpeta de este, ubicada en el archivo de la Unidad Administrativa correspondiente, todos los documentos que den cuenta de la ejecución (información técnica, administrativa y financiera) y que permitan, entre otros, corroborar el cumplimiento de las prestaciones mutuas.

Revisado y ajustado el proyecto de liquidación por parte del secretario de la Unidad Administrativa correspondiente, manifestará al supervisor o interventor del contrato, que el acta se encuentra lista para su firma e informará al contratista, para que, de manera libre y espontánea, acuda a su revisión y suscripción. Si el contratista suscribe el acta, se enviará para firma del alcalde o el Secretario de Desarrollo Institucional según el caso. El acta de liquidación debe ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor.

El secretario de la Unidad Administrativa responsable del proceso es responsable de su publicación en el SECOP. Si el contratista no se presenta de manera libre y espontánea a suscribir el acta de liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, el secretario de la Unidad Administrativa citará por escrito al contratista, fijándole un término perentorio para la suscripción del acta. Si agotado lo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, El Secretario, procederá a preparar el acto administrativo de liquidación unilateral, el cual se comunicará y notificará al contratista. Contra este acto procede el recurso de reposición.

La validez del acto se puede ver afectada en la medida que no se agote el procedimiento anterior.

La liquidación unilateral se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar por mutuo acuerdo el contrato y máximo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término anterior, siempre y cuando no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.



DESPACHO ALCALDE

Página 85 de 105

200-059-0487

6.3 Liquidación por vía judicial

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, es decir después de los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses para la liquidación unilateral.

Es deber del supervisor designado, liquidar el contrato dentro de los términos que se establecen en el pliego de condiciones o en el texto de aquél, o en su defecto dentro del término que dispone la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

CAPITULO SEPTIMO ASOCIACIÓN CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

7. En virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política las Entidades Públicas podrán asociarse con Entidades Sin Ánimo de Lucro cuando sea para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y cuando por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Este tipo de Convenios se pueden suscribir entre el Municipio de Tuluá y Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

Este convenio se diferencia de la relación conmutativa, que en diferentes casos tiene el Municipio de Tuluá con Entidades Sin Ánimo de Lucro, las cuales se les debe aplicar el Estatuto General de Contratación Pública. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

7.1. Términos del artículo 355 de la Constitución Política

El Municipio de Tuluá podrá contratar en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017, si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de



DESPACHO ALCALDE

Página 86 de 105

200-059-0487

con el nivel de Entidad Estatal con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana;

- b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato;
- c) Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 1993, sus modificaciones y reglamentos.

El Municipio de Tuluá deberá motivar mediante acto administrativo que se cumple con las condiciones establecidas previamente y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Igualmente, debe existir un acto administrativo emitido por el alcalde del Municipio de Tuluá donde se autorice la suscripción del contrato con ESAL. Esta función no se puede delegar.

Ejemplo: Dentro del Plan de desarrollo del Municipio de Tuluá se contempla la promoción y ejecución de campañas de vacunación contra las enfermedades por picadura de zancudo. El Municipio de Tuluá cuenta con varios instrumentos para alcanzar ese objetivo, pueden utilizar sus recursos para realizar la vacunación con servidores públicos, utilizar el Sistema de Compra Pública para adquirir el servicio de vacunación de una empresa privada que prestará el servicio a cambio de una contraprestación, o utilizar esos recursos apoyando a una ESAL. En este caso, el Municipio no encarga a un contratista la compra de la vacuna y su aplicación, en unos plazos determinados y a una población determinada; lo que hace la Entidad Estatal es entregar recursos económicos a una ESAL para que desarrolle el programa de vacunación.

Por ejemplo, un mecanismo contractual que el Municipio de Tuluá pueden emplear para incrementar la efectividad de las ESAL es establecer objetivos medibles y verificables de manera objetiva, realizarles un seguimiento e incrementar los recursos que se transfieren a la ESAL en el evento en que esos objetivos se alcancen o se superen.



DESPACHO ALCALDE

Página 87 de 105

200-059-0487

De acuerdo con lo expuesto, el artículo 355 de la Constitución Política también puede ser utilizado para implementar estrategias innovadoras de apoyo a causas sociales o para financiar actividades de las ESAL como los denominados "bonos de impacto social". Esa herramienta de cooperación entre el sector público y el privado está diseñada para que las Entidades Estatales sólo desembolsen los recursos públicos cuando se obtengan resultados medibles y evaluables, en otras palabras, el desembolso de recursos públicos está sujeta a la condición que la ESAL efectivamente alcance las metas establecidas en el contrato. El uso de esa herramienta incrementa la eficiencia, innovación y la eficacia para resolver los problemas sociales a través de recompensar sólo los resultados positivos, elimina la intervención pública en los procedimientos de la ESAL y al mismo tiempo se reducen los Riesgos para los recursos públicos porque los financiadores privados los asumen.

7.2. Acreditación de la reconocida idoneidad de la ESAL

La entidad Sin Ánimo de Lucro acredita su reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. La Constitución Política solo autoriza a celebrar este tipo de contratos con entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto

Los requisitos que se deben tener en cuenta para acreditar la reconocida idoneidad son los siguientes:

- A) Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- B) Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro: Verificar que la ESAL cumple con el equipo misional, técnico y administrativo de acuerdo con el Objeto del Proceso de Contratación. Indicadores relativos a la permanencia de los colaboradores permanentes o eventuales pueden ayudar a medir esta capacidad.
- C) Experiencia: Debe partir de la complejidad del proyecto, los recursos que se van a comprometer y los riesgos a los que está sometido el desarrollo de éste.

La experiencia requerida debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la entidad privada sin ánimo de lucro similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto. Las evaluaciones de anteriores experiencias con Entidades Públicas sirven de insumo para acreditar la experiencia.



DESPACHO ALCALDE

Página 88 de 105

200-059-0487

Las entidades sin ánimo de lucro también deben documentar su experiencia y desempeño con donantes o en desarrollo de proyectos apoyados por empresas privadas para demostrar su idoneidad comprobada en la realización de las actividades que pretende financiar la Entidad Estatal.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de reciente creación pueden aportar la experiencia de sus fundadores. Así mismo las entidades sin ánimo de lucro que cuentan con una forma de organización subordinada de una matriz internacional o grupo vinculado de entidades sin ánimo de lucro con subordinación funcional, pueden a su vez, aportar la documentación relacionada con la experiencia de esa matriz.

- D) Estructura organizacional. Se podrá utilizar los siguientes requisitos: El gobierno corporativo es importante. Por esto es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro. (b) Estados financieros auditados por un contador público independiente o revisor fiscal y disponibles para sus grupos de interés. (c) Política documentada de conflictos de interés. (d) Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos. (e) Política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
- E) Indicadores de la eficiencia de la organización. Demuestran la eficiencia de la entidad sin ánimo de lucro, su grado de madurez y de dedicación a proyectos misionales. De acuerdo con la complejidad del proyecto del Plan de Desarrollo se podrá utilizar las siguientes formulas: a) Calificación de régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario. (b) Las entidades privadas sin ánimo de lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual el siguiente indicador sobre la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyectos es útil:

Gastos de implementación de los proyectos en el año x
Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año x

Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la entidad privada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración.



DESPACHO ALCALDE

Página 89 de 105

200-059-0487

(c.) Las contribuciones estatales a las entidades privadas sin ánimo de lucro puedan desplazar las donaciones provenientes del sector privado y reducir los incentivos para buscar financiación privada. Un indicador de la eficacia del esfuerzo de la entidad sin ánimo de lucro para conseguir contribuciones del sector privado es recomendable.

Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año x

Total, de contribuciones del sector privado en el año x

F) Reputación. utilizar su juicio, el sentido común y la sana crítica para evaluar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro que va a recibir los recursos públicos.

La Entidad Estatal debe recopilar toda la información disponible sobre las entidades sin ánimo de lucro y conocer a fondo sus actividades y desempeño en el pasado para mitigar los Riesgos en la ejecución del proyecto. Implementar bases de datos de las Entidades sin ánimo de lucro, sobre las experiencias, aplicando las siguientes preguntas:

- ¿Qué tan familiar es el nombre de la entidad privada sin ánimo de lucro?
- ¿Está la entidad privada sin ánimo de lucro bien administrada?
- ¿Qué tan competentes se perciben los empleados y colaboradores de la entidad privada sin ánimo de lucro?
- ¿Qué tan competentes percibe a los administradores de la entidad privada sin ánimo de lucro?
- ¿Son de alta calidad los programas de la entidad privada sin ánimo de lucro?
- ¿Son innovadores los programas y los métodos de la entidad privada sin ánimo de lucro?
- ¿Son creíbles las afirmaciones y declaraciones de la entidad privada sin ánimo de lucro?

El diseño de esta encuesta debe evitar obtener resultados sesgados.

La reputación es un elemento subjetivo que consiste en la representación mental colectiva sobre las acciones y resultados obtenidos en el pasado por una persona u organización que describe su habilidad para entregar los resultados

De esta manera, para verificar la reputación de la entidad privada sin ánimo de lucro, la Entidad Estatal debe revisar los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales de los administradores de la entidad privada sin ánimo de lucro, así como verificar que esos



DESPACHO ALCALDE

Página 90 de 105

200-059-0487

la Entidad Estatal cuenta con la obligación de realizar la verificación de esos antecedentes de los administradores y otro personal clave de las entidades privadas sin ánimo de lucro. A su vez, la Entidad Estatal debe revisar la trayectoria y el desempeño de las entidades sin ánimo de lucro en la ejecución de proyectos similares a los que va a financiar revisando los documentos de evaluación publicados en el SECOP²

7.3 Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una ESAL:

7.3.1. Fases: planeación: Se debe realizar un análisis del Sector, donde se sustenta la razón por la que se utiliza esta modalidad especial y no el sistema de compra pública. Se debe documentar el problema social, cantidad y fuente de recursos, metas, mecanismos de seguimiento, y criterios de evaluación, identificación y mitigación de riesgos, condiciones que garantizan mayor cobertura o mejores resultados del programa previsto en los planes de desarrollo. Igualmente, se identifica si se cuenta con recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto de programa y se aplica cualquier otro criterio objetivo aplicable y conducente.

Se debe definir los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;

La estructura general del proceso de selección y su cronograma (observaciones, cierre, adjudicación), definir un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad; y hacer la evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto. Para este proceso no se requiere RUP, sin embargo, la ESAL deberá estar inscrita en el Secop donde el Municipio de Tuluá hará la verificación de los indicadores.

7.3.2. Selección: La entidad debe revisar la reputación de administradores y miembros de los órganos colegiados, ausencia de conflictos de interés y la ausencia de inhabilidades. Es importante considerar el concepto de personas políticamente expuestas que hacen parte de las entidades privadas sin ánimo de lucro, ya que este tipo de personas desempeñan o desempeñaron cargos públicos, o bien ejercen otras actividades de dirección y de definición de políticas y por esto puede haber conflictos de interés. Además, revisar con cuidado la relación entre el programa o actividad previsto en el plan de desarrollo con la entidad privada sin ánimo de lucro y con sus directivos, aportantes, o fundadores que sean personas políticamente expuestas y con las personas vinculadas familiar o comercialmente con ellas. Hay que tener en cuenta que cuando el aporte de la ESAL es en especie, se realizará proceso competitivo.

² Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. G-GESAL-02-0017



DESPACHO ALCALDE

Página 91 de 105

200-059-0487

Uno de los factores a considerarse dentro de la evaluación, es la participación de la ESAL en otros proyectos desarrollados a través de convenios de asociación y la calificación recibida por la comunidad.

7.3.3. Ejecución: La Entidad Estatal puede incluir en el contrato las herramientas que requiera para hacer seguimiento adecuado a la ejecución del programa o actividad y puede establecer metas, criterios mínimos de nivel de servicio o calidad y mecanismos de verificación.

7.3.4. Liquidación: Al finalizar el contrato la Entidad Estatal debe evaluar la efectividad de la entidad privada sin ánimo de lucro en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad Estatal. La evaluación es un Documento del Proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP.

La comunidad debe estar contemplada dentro de la evaluación, donde calificarán a la entidad sin ánimo de lucro que desarrolló el proyecto. La evaluación debe publicarse en el SECOP.

Si es necesario hacer un balance final de la ejecución del contrato, El Municipio de Tuluá deberá hacerlo con la ESAL, con el propósito de hacer los registros contables que requiera, sin que esta liquidación afecte los derechos del contratista.

La selección del contratista no tiene que ser competitiva cuando el Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

7.4 Asociación con ESAL para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales, sin proceso competitivo:

Características:

- Aporte del 30% en dinero
- El objeto del proceso de contratación corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo



DESPACHO ALCALDE

Página 92 de 105

200-059-0487

pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, lo que debe justificarse en los estudios previos.

- Publicación en el SECOP de todos los documentos, incluidos los subcontratos que suscriban las ESAL, incluyendo la existencia y representación legal del contratista y los pagos efectuados.

Se desarrolla conjuntamente para cumplir las funciones propias del Municipio de Tuluá, a través de acto administrativo motivado en el cual, se debe determinar la proporción de los aportes correspondientes a la ESAL y al Municipio de Tuluá para realizar el convenio de asociación sin convocatoria pública. Los recursos que aporta el ESAL pueden ser propios o de cooperación.

Cuando existe más de una ESAL dispuesta a aportar el 30% o más se deberá adelantar proceso competitivo.

CAPITULO OCTAVO CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

8.1. **Convenio Interadministrativo.** El Municipio de Tuluá podrá asociarse con otras entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

8.1.1. **Convenios para la ejecución de planes y programas:** El Municipio de Tuluá podrá celebrar convenios con las entidades descentralizadas del correspondiente nivel administrativo, para la ejecución de los planes y programas que se adopten conforme a las normas sobre planeación, en los cuales se determinarán los compromisos y obligaciones, plazos, deberes de información e instrumentos de control para garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión. Su perfeccionamiento será con la firma del alcalde y de la respectiva entidad o empresa y podrán ejecutarse una vez esté aprobado el compromiso presupuestal. Se podrá pactar cláusula de caducidad para los supuestos de incumplimiento por parte de la entidad descentralizada o empresa industrial y comercial del Estado.



DESPACHO ALCALDE

Página 93 de 105

200-059-0487

8.2. Contrato Interadministrativo: Cuando las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto social del contratista, lo cual, se verifica con la ley o los estatutos.

Cuando las instituciones de educación superior públicas, las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras de contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública deberán participar a través de procesos de Licitación Pública o Selección Abreviada

Cuando el régimen de contratación del contratista ejecutor no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto de Contratación, salvo que el contratista desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Los contratos de seguro suscritos por el Municipio de Tuluá con otras entidades estatales están exceptuados de la figura del contrato interadministrativo. Igualmente, no es obligatorio pactar garantías en los contratos interadministrativos.

La diferencia entre convenio y contrato interadministrativo es que en el primero hay una unión de esfuerzos entre entidades públicas para cumplir los fines del Estado, mientras que en la segunda hay una relación conmutativa donde se pacta una contraprestación.

8.3. Los convenios y contratos interadministrativos deberán contener los siguientes documentos:

Estudios y documentos previos

Certificado de disponibilidad presupuestal

Acto administrativo de justificación de la contratación directa



DESPACHO ALCALDE

Página 94 de 105

200-059-0487

Convenio o Contrato

Registro presupuestal

Acta de inicio

Documentos que demuestran la ejecución

Acta de finalización

Acta de liquidación.

Todos los documentos elaborados por el Municipio de Tuluá deberán publicarse en el SECOP.

CAPITULO NOVENO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Se ejercerá de conformidad con el presente manual, la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes.

9.1. Supervisión. Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Municipio mediante la designación por parte del alcalde o del funcionario delegatario. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Municipio contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Municipio contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

9.2. Interventoría. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica de planta o contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a



DESPACHO ALCALDE

Página 95 de 105

200-059-0487

la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

9.3. **Concurrencia:** Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

9.4. **Calidades del Supervisor e Interventor.** El alcalde o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel Profesional, Técnico o de superior jerarquía de la planta de personal del Municipio, siempre y cuando sean idóneos para ejercer dicha supervisión y cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

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

9.6. **Principios que rigen la supervisión y la Interventoría.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del



DESPACHO ALCALDE

Página 96 de 105

200-059-0487

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

9.7. Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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

Para el ejercicio de la Supervisión y/o Interventoría, el mismo deberá aplicar los formatos del sistema de gestión de calidad del Municipio de Tuluá en los que se demuestre la ejecución del contrato, pueden ser informes de supervisión, registros de asistencia, certificados de permanencia, actas de reunión, registro fotográfico, dependiendo el área de desempeño.

El supervisor o Interventor deberá verificar que el contratista esté presentando los informes y ejecución de pagos en los tiempos indicados en el contrato y en el informe de supervisor, verificará el seguimiento a la Matriz de Riesgos.

9.8. Funciones del supervisor o Interventor. El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

9.8.1. Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.



DESPACHO ALCALDE

Página 97 de 105

200-059-0487

- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

9.8.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.



DESPACHO ALCALDE

Página 98 de 105

200-059-0487

- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y poscontractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina que lidera el proceso.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

9.8.3. Funciones Financieras:

- 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.



DESPACHO ALCALDE

Página 99 de 105

200-059-0487

- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar 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.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y Postcontractual.

9.8.4. Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o



200-059-0487

- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

9.8.5. Prohibiciones de los supervisores e interventores.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.



DESPACHO ALCALDE

Página 101 de 105

200-059-0487

- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Municipio salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del del Municipio.

9.9. **Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

9.10. **Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del alcalde, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de terminación.
- Actas de liquidación.
-

El acta de inicio del contrato solo llevará las firmas del Secretario de Despacho, Interventor o Supervisor y el Contratista.

9.11. **Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

9.12. **Etapas contractuales.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones



DESPACHO ALCALDE

Página 102 de 105

200-059-0487

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos de ejecución.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a secretaria que lidera el proceso, con el fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Municipio, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas en la normatividad vigente
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

9.13. **Etapa Postcontractual.** Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o



DESPACHO ALCALDE

Página 103 de 105

200-059-0487

interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.

- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la secretaria que lidera el proceso, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

9.13.1. También en esta etapa las partes acordarán 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.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

9.14. **Responsabilidad de los Interventores.** Los Interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y



DESPACHO ALCALDE

Página 104 de 105

200-059-0487

los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del Interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de Interventoría.

9.15. La Coordinación o supervisión de las Labores De Interventoría.

Para todos aquellos casos en los que el Municipio haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

9.16. . **Definición.** Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

9.17. **Calidades del Coordinador o supervisor de interventoría.** El alcalde establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

9.18. **Funciones:** Son funciones del coordinador o supervisor de Interventoría:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en la presente resolución.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al alcalde. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al alcalde o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.



DESPACHO ALCALDE

Página 105 de 105

200-059-0487

9.19. El debido Proceso en la Contratación.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

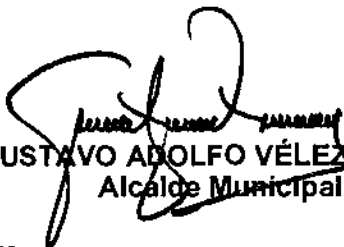
El interventor o supervisor informarán a la secretaria que lidera el proceso por escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Municipio, a su vez la secretaria que lidera el proceso le comunicará a la Oficina Asesora Jurídica para que conceptúe sobre el trámite o procedimiento a seguir.

La Oficina Asesora Jurídica recomendará al alcalde el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Artículo 4. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 280-054-0005 del 8 de enero de 2016 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Tuluá, a los diez (10) días de julio de dos mil diecinueve (2019).


GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ ROMÁN
Alcalde Municipal

Transcriptor: Ana M. Ospina Franco
Revisó: Danny A. Arévalo Jaramillo