MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

COTA-CUNDINAMARCA

2022

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I 5

MARCO GENERAL 5

1.1 Introducción 5
1.2 Naturaleza jurídica del Municipio de Cota y su ubicación en la estructura del Estado 5
1.3 Normatividad Aplicable 5
1.4 Principios de la Contratación 6
1.5 Objetivo 11
1.6 Alcance 11
1.7 Documentos Asociados 11
1.8 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés 11
1.9 Política de Sostenibilidad en materia contractual 12
1.10 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 13
1.11 Veedurías Ciudadanas 14
1.12 SECOP II 14

CAPÍTULO II 16

COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO 16

2.1 Comité de Contratación 16
2.1.1 Secretaría Técnica del Comité de Contratación 17
2.2 Ordenador del Gasto 18
2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- 18
2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones 19
2.4 Líder del Proceso de Contratación 19
2.5 Abogado Asignado 20
2.6 Comité Estructurador de procesos de contratación. 20
2.6.1 Estructuración Jurídica 21
2.6.2 Estructuración Financiera 21
2.6.3 Estructuración Técnica 22
2.7 Comité Evaluador 23
2.7.1 Evaluador Jurídico 24
2.7.2 Evaluador Financiero 24
2.7.3 Evaluador Técnico 24
2.8 Dependencia Solicitante 25
2.9 Supervisor 25
2.10 Equipo de Apoyo a la Supervisión 25
2.11 Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad 26
2.12 Modelo de Gestión Contractual 26
2.13 Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación 27

CAPÍTULO III 28

ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL 28

3.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA- 28
3.2 Análisis del Sector Económico o Estudios del Sector 29
3.3 Estudios y documentos previos 30
3.3.1 Aspectos Presupuestales 31
3.3.2 Evaluación del Riesgo 31
3.3.3 Garantías 31
3.3.3.1 Actualización de las garantías 34
3.3.4 Administración y Utilidad en Contratos de Obra (AU) debe hacer parte de la estructuración del proceso. 35

3.3.5 Requisitos habilitantes....35
3.3.6 Requisitos calificables o ponderables....36
3.3.7 Convocatoria Limitada a Mipyme....39
3.3.8 Provisión de bienes o servicios por parte de población protegida....39
3.4 Elaboración del pliego de condiciones....39
3.5 Determinación del impacto socio ambiental....40

CAPÍTULO IV 42

SELECCIÓN 42

4.1. Modalidades de Selección....42
4.1.1. Licitación Pública 43
4.1.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta 43
4.1.1.2. Licitación Pública de obra 44
4.1.2. Selección Abreviada 44
4.1.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa 45
4.1.2.2. Acuerdos Marco de Precios 45
4.1.2.3. Bolsa de Productos 45
4.1.2.4. Menor cuantía 46
4.1.2.5. Enajenación de bienes 47
4.1.3. Concurso de Méritos 48
4.1.3.1. Abierto 49
4.1.3.2. Con precalificación 49
4.1.4. Contratación Directa 49
4.1.4.1. Referencia a algunas causales de contratación directa 50
4.1.4.1.1. Convenios o contratos interadministrativos 50
4.1.4.1.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes 51
4.1.4.1.3. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales 51
4.1.4.1.4. Adquisición de inmuebles 52
4.1.4.1.5. Arrendamiento de inmuebles 52
4.1.5. Mínima Cuantía 53
4.1.5.1. Adquisición en grandes almacenes y MiPymes 54
4.1.6. Asociaciones Público Privadas....54
4.1.6.1 Asociación Público Privada de iniciativa pública....55
4.1.6.2. Asociación Público Privada de iniciativa privada....56
4.1.7. Acuerdos de cooperación internacional....56
4.1.8. Convenios y contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro 57
4.1.8.1 Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.- 58
4.1.8.2. Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad....59
4.1.9. Convenios solidarios....59
4.2. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección....60
4.2.1. Subsanabilidad y aclaración de ofertas....60
4.2.2. Precios artificiales....61
4.2.3. Criterios de desempate....62
4.2.4. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente....62

CAPÍTULO V 63

SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 63

5.1. Minuta del Contrato....63
5.2 Registro presupuestal del Compromiso....63
5.3 Aprobación de la Garantía Única....64

CAPÍTULO VI 65

EJECUCIÓN 65

6.1 Inicio del contrato 65
6.2 Modificaciones al Contrato 65
6.2.1 Adición 66
6.2.2 Prórroga o ampliación 67
6.2.3 Reducción 67
6.2.4 Modificación simple 67
6.3 Suspensión y reanudación de contratos 67
6.4 Reconocimientos que no implican modificación 68
6.4.1 Mayores cantidades de obra 68
6.5 Reconocimientos que implican modificación 68
6.5.1 Ítems no previstos 68
6.5.2 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria 69
6.6 Equilibrio económico del contrato 70
6.7 Cesión de contratos 70
6.7.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales 71
6.8 Régimen sancionatorio en materia contractual 72
6.8.1 Cláusula de multas 73
6.8.2 Cláusula de incumplimientos 74
6.8.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal 74
6.8.4 Cláusulas excepcionales 75
6.9 Mecanismos alternativos de solución de controversias 76

CAPÍTULO VII 77

CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO 77

7.1 Supervisores e interventores 77
7.1.1 Designación del supervisor 78
7.1.2 Perfil del Supervisor y/o interventor 78
7.1.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores 79
7.1.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría 79
7.1.4.1 Funciones generales del Supervisor e interventor 80
7.1.4.2 Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría 81
7.1.4.3 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría 83
7.1.4.4 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría 83
7.1.4.5 Funciones frente al anticipo 85
7.1.4.6 Funciones frente a la Compra Sostenible 86
7.1.5 Responsabilidad de Supervisores e interventores 86
7.1.6 Prohibiciones 88
7.1.7 Inhabilidades de los supervisores e interventores 88
7.1.8 Personal de apoyo a la supervisión 89
7.1.9 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor 89
7.1.10 Control Interno 89
7.1.11 Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas 89

CAPÍTULO VIII 90

TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE 90

8.1 Terminación 90
8.1.1 Terminación normal 90
8.1.2 Terminación anormal 90
8.2 Liquidación de contratos 91
8.2.1 Contenido mínimo del Acta de Liquidación 91
8.2.2 Término para liquidar el contrato 92

8.2.3 Liquidación de común acuerdo....93
8.2.3.1 Salvedades....93
8.2.4 Liquidación unilateral....94
8.2.5 Liquidación Judicial....94
8.2.6 Documentos para la liquidación del contrato....94
8.3 Cierre del Expediente....95

CAPÍTULO IX **96**

ANEXOS **96**
9.1 Glosario....96
9.2 CONTROL DE CAMBIOS....100

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

1.1 Introducción

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Municipio de Cota, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo adecuado del riesgo, la publicidad y transparencia, así como lineamientos tales como la compra de triple impacto y el valor por dinero Todo lo anterior dentro de las competencias y funciones a cargo de la Alcaldía, en especial las otorgadas conforme al numeral 3 del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual aplicable al proceso de Contratación del Municipio de Cota, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión y/o Interventoría.

Además, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la misión encomendada, así como la realizar de una adecuada labor de vigilancia respecto de los contratos suscritos.

Finalmente, el documento unifica criterios sobre los trámites internos de la contratación y define responsabilidades de cada uno de los actores que en él intervienen, dado que la gestión contractual involucra a toda la Entidad, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera eficiente, fortalecer la promoción de la competencia, la selección objetiva y la transparencia propia de la función administrativa.

1.2 Naturaleza jurídica del Municipio de Cota y su ubicación en la estructura del Estado

El Municipio de Cota es un ente de orden territorial, con personería jurídica y su representante el Alcalde, es elegido popularmente por períodos de cuatro (4) años. Además, posee autonomía administrativa, presupuestal y financiera. El Municipio deberá prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demanda el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes de acuerdo con su población y a sus ingresos.

1.3 Normatividad Aplicable

El régimen jurídico aplicable en materia de contratación en el presente, es el establecido en Estatuto General de Contratación Pública (en adelante EGCAP) y las demás disposiciones que las modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan. Así mismo, podrán regirse

por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la C.N., los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo, forman parte del marco legal de la contratación del Municipio de Cota, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, el presente Manual está sometido al EGCAP y se encuentra regido en consecuencia por las siguientes normas, entre otras: (i) Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 489 de 1998; (iv) Ley 1150 de 2007; (v) Ley 1474 de 2011, (vi) Decreto Ley 019 de 2012; (vii) Ley 1753 de 2015; (viii) Decreto 1082 de 2015, (ix)) Decreto 1676 de 2016, (x) Decreto 092 de 2017, (xi) Ley 1882 de 2018,(xii) Decreto 392 de 2018, (xiii) Ley 1955 de 2019, (xiv) Decreto 342 de 2019, (xv) Decreto 2096 de 2019, (xvi) Ley 2069 de 2020, (xvii) Decreto 537 de 2020 , (xviii) Decreto 594 de 2020, (xix) Decreto 310 de 2021 (xx), Decreto 399 de 2021 (xxi) Decreto 438 de 2021, (xxii) Decreto 680 de 2021 (xxiii) Ley 2080 de 2021, (xiv) Ley 2160 de 2021, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.4 Principios de la Contratación

Toda la contratación del Municipio de Cota debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva, legalidad, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollarán de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la Entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las Entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para

	escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.[1]
Transparencia	El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.
Economía	Los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, el Municipio de Cota deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios y documentos previos, así como el adecuado análisis de sector que permitan establecer el objeto a contratar de una forma objetiva.
Responsabilidad	La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además estos deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.[2]

[1] Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá, D.C., 2010.

[2] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007, Radicado Número: 11001-03-26-000-2003-00014-01.

	La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos, por tanto, será necesario que se desarrollen los documentos necesarias que garanticen la objetividad en la contratación de la Entidad. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), en la cual pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.
Selección Objetiva	En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la Entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo a parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.[3] Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.[4] Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la Entidad. [5] En los pliegos de condiciones y documentos complementarios se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor y

[3] Consejo de Estado. Sección Tercera, Sentencia de 3 de diciembre de 2007, procesos números 24.715, 25.206, 25.409, 24.524, 27.834, 25.410, 26.105, 28.244, 31.447 -acumulados-.

[4] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118.

[5]Contratación en línea. Modalidades de Selección. Jorge Hernán Beltrán Pardo. Consúltelo en línea en: https://www.youtube.com/watch?v=E9l9Y1wfhNw

	cumplir con los lineamientos propios establecidos en la Ley.
Legalidad	A quienes intervienen en la contratación de la Entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la Entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad, permitiendo objetivizar las decisiones establecidas para el proceso de contratación.
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones del Municipio de Cota y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas y colaboradores de la Entidad, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de los mismos.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.
Eficiencia	En los procesos de la Entidad, se debe buscar determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las Entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos. Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales. Así mismo la eficiencia debe permitir una visión de compra que garantice un análisis del ciclo de vida de lo adquirido, de tal forma que posterior a su uso se desarrollen procesos de disposición adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
Vigilancia y control	Todos los contratos de la Entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, así como de los apoyos a la supervisión, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y

	control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el Supervisor y/o Interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación quien podrá apoyarse en caso de requerirse.
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación del Municipio de Cota respetarán los derechos de todos los proponentes, interesados, participantes y contratistas en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la Entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del Proceso de Contratación, para ello deberá atender con suficiencia la totalidad de comunicaciones que alleguen los particulares y responder con suficiencia y de manera motivada.
Coordinación	En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
Moralidad	Todas las personas y los servidores públicos, en especial, todos los intervinientes del proceso de contratación de la Alcaldía actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. Por lo anterior, las decisiones del proceso se tomarán de acuerdo con los postulados de la norma, los procedimientos internos y los supuestos de hecho, sin ceder a presiones indebidas.
Publicidad	En concordancia con el principio de transparencia, se divulgará la información de manera completa, oportuna y veraz de todos sus procesos de contratación, en los términos previstos en el presente Manual y conforme a la Ley. En consecuencia, todos los documentos del Proceso de Contratación deben ser publicados y gestionados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), evidenciando así su carácter transaccional y la trazabilidad de este, la igualdad de oportunidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas.
Libre concurrencia	Este principio guarda una estrecha relación con el principio de selección objetiva e implica la posibilidad de que se garantice la mayor participación de oferentes, permitiéndoles acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos, interpretaciones o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.[6]

Tabla N. ° 1. Principios del Proceso de Contratación

[6] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 24 de marzo de 2011, Expediente: 18.118.

1.5 Objetivo

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación del Municipio de Cota, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente con la finalidad de efectuar una adecuada adquisición de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

1.6 Alcance

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra que adelante el Municipio de Cota en cada una de sus dependencias y/o Secretarías y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que presten sus servicios en el municipio y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

Este documento no transcribe ni cita las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos. En todo caso, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente aplicable a la contratación que pretende desarrollar, y en caso de existir diferencia primará lo establecido en la normatividad vigente.

1.7 Documentos Asociados

Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos, formatos y flujogramas, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelantarán por medios electrónicos y virtuales, SECOP I, SECOP II, y Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante los cuales se pueden realizar las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas.

1.8 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Municipio de Cota, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley.

Los funcionarios públicos y contratistas del Municipio de Cota, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra

alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido de forma escrita, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso que permitan mantener la trazabilidad del conflicto y las acciones que la Entidad desarrolló para tal efecto.

1.9 Política de Sostenibilidad en materia contractual

El Municipio de Cota consciente de su responsabilidad que en materia socio ambiental le aplica, define la necesidad de que en su contratación se establezcan criterios que garanticen un mayor valor por dinero (criterio económico), la incorporación de criterios y lineamientos que permitan una discriminación positiva en sus procesos de compra (criterio social) y la incorporación de elementos que permita identificar un análisis de ciclo de vida de los bienes, obras y servicios que adquiere y su identificación de los impactos ambientales significativos (criterio ambiental), permitiendo establecer elementos desde el inicio de la contratación que les permita garantizar su inclusión.

Para el desarrollo de estos postulados, será en el análisis del sector el espacio más adecuado para la identificación de estos criterios para su posterior inclusión en el proceso de contratación bien sea respecto a la inclusión de criterios de participación o calificación, la determinación de la matriz de riesgos, el establecimiento de obligaciones contractuales, acuerdos de nivel de servicios y todos aquellos controles que garanticen la operatividad de estos lineamientos desde un enfoque sostenible (ambiental, social y económico).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):

- Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:

  a. Adquirir bienes y servicios que consideran el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
  b. Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
  c. Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
  d. Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
  e. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
  f. Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

- Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y convivencia:

  a. Que las Compras Públicas Sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la Nación.

b. Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas Entidades.
c. Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP)
d. Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
e. Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
f. Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

- Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:

a. Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
b. Apoyar a los tomadores de decisión de las Entidades públicas y fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.
c. Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de las Entidades y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.

1.10 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Municipio de Cota, en desarrollo de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe incluir criterios en los procesos de contratación para garantizar el cumplimiento de dicha normativa. Por lo anterior, anexo al Manual de Contratación se presenta la matriz de criterios de selección en seguridad y salud en el trabajo para proveedores y contratistas. En todo caso, para la contratación de personas jurídicas se hará necesario entregar certificación firmada por el representante legal y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o certificación de ARL, en donde conste la implementación y mantenimiento del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Asimismo, se deberá dar cumplimiento a la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, la que la sustituya o la derogue.

A continuación, la gráfica propone el procedimiento:

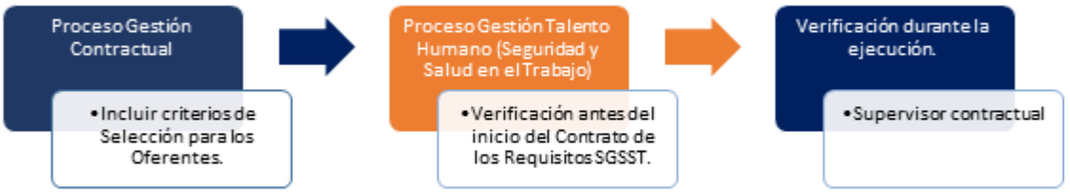

Figura N. º 1 Modelo de sistema de gestión de Seguridad y Salud de Trabajo

1.11 Veedurías Ciudadanas

Con el fin de propender por mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, el Municipio de Cota facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Entidad.

1.12 SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado Colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, será acogido por la Entidad. Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente.

En atención a lo anterior el Municipio de Cota deberá tener en cuenta que todos los funcionarios, contratistas y Comités reglamentados en el presente Manual de Contratación en el Capítulo II *Comités y Gestores del Proceso*, deben tener cuenta creada y solicitar el acceso a la cuenta del Municipio para que sean configurados los perfiles, grupos, equipos y demás configuraciones para el uso adecuado de la plataforma del SECOP II.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las aprobaciones, para que los flujogramas del presente Manual, se reflejen en el SECOP II. No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del flujograma interno, sin perjuicio de respetar las instancias o flujos de aprobación creadas mediante el presente documento. En caso de existir disparidad entre los documentados en el procedimiento y los lineamientos operativos de Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP II primará estos últimos.

Desde el usuario del administrador autorizado para el Municipio de Cota, se definen ciertos, permisos y roles en las distintas fases de los procesos de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberán registrarse quienes ejercen funciones como la supervisión, Ordenación del Gasto, jurídico del comité estructurador de estudios previos y/o el abogado asignado que realiza el acompañamiento en la etapa de aprobación de pólizas entre otros. Será responsabilidad de cada uno de ellos las actuaciones que desarrolle en la plataforma conforme a lo establecido en el documento de términos y condiciones de uso del SECOP II.

El SECOP II permite realizar la mayoría de las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes y Alianzas Público Privadas y contratos con más de dos partes que se publicarán por SECOP I hasta que así lo defina Colombia Compra Eficiente.

En los Acuerdos de Cooperación Internacional, como por ejemplo los de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y los de empréstitos nacionales o internacionales, en los cuales la entidad u organismo nacional o internacional no cuente con cuenta registrada en el SECOP II, el trámite se llevará a cabo a través del SECOP II bajo el Régimen Especial, utilizando el de uso Publicitario. Para los Convenios de asociación y colaboración con Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) se hará a través de régimen especial.

De acuerdo a la Circular N.º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente y la circular única externa, el expediente electrónico es válido y tiene valor probatorio en el proceso de contratación, así como el contrato electrónico tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme a lo anterior y con fundamento en los términos y condiciones de uso del SECOP II, el Municipio de Cota tendrá en cuenta todos los manuales, guías y demás herramientas para el uso del SECOP II expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma de manera obligatoria

CAPÍTULO II
COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación:

2.1 Comité de Contratación

Es la instancia consultiva y de orientación del Proceso de Contratación del Municipio de Cota. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

1. El Comité de Contratación está conformado por:
   a. El Alcalde Municipal o su delegado.
   b. El Ordenador del Gasto correspondiente, quien lo preside.
   c. El Secretario (a) de Planeación.
   d. El Secretario (a) de Hacienda.
   e. El Secretario (a) de Despacho o Director de la Oficina titular de la necesidad dependiendo de la materia o rubro a ejecutar.
   f. Los demás Ordenadores del Gasto del Municipio de Cota.

2. El Comité de Contratación será convocado por el Alcalde o los Ordenadores del Gasto. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia de la totalidad de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.

3. Al Comité de Contratación asistirán de invitados, con voz y sin voto:
   a. En caso de revisión de procesos de contratación específicos, asistirá como invitado el Líder del Proceso de Contratación y el supervisor del contrato (siempre y cuando este último haya sido asignado en la etapa correspondiente).
   b. El Director de Control Interno.
   c. Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

4. El Comité de Contratación funcionará de la siguiente manera:
   a. Sesionará cuando se realice la convocatoria, la cual debe realizarse con mínimo un día hábil de antelación.
   b. Las sesiones se realizarán en la sede de la alcaldía o virtualmente.
   c. La convocatoria debe incluir un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité, junto con los soportes respectivos.
   d. El voto de los integrantes del Comité se podrá manifestar por el mismo medio utilizado para la sesión, es decir, presencial o virtual.

5. Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:
   a. Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.

b. Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual formulando observaciones que considere pertinente, teniendo como base la normatividad vigente, los documentos previos y soportes que tengan los procesos de contratación.
c. Asesorar en el cumplimiento de las normas contractuales legales y reglamentarias de los documentos que hacen parte la gestión contractual, salvo los procesos que se refieren bajo la modalidad contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual es competencia de cada Secretario o Director.
d. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.
e. Recomendar a los Ordenadores del Gasto respectivos, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan de Desarrollo, la misión y objetivos del Municipio, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos que lo desarrollan. Las modificaciones que se efectúen durante la vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto del Municipio.
f. Analizar y recomendar a los Ordenadores del Gasto respectivos los modelos de invitaciones a precalificar y de pliegos de condiciones definitivos a utilizarse en los citados procesos de selección de contratistas por parte del Municipio de Cota, así como las modificaciones a incorporar a los mismos relacionadas con requisitos habilitantes y de selección.
g. Recomendar al Ordenador del Gasto respectivo el inicio de los procesos de selección del Municipio cuyo presupuesto oficial igual o supere la menor cuantía de la Entidad, así como el contenido de los Informes Definitivos de Evaluación respectivos.
h. Recomendar al Ordenador del Gasto respectivo la realización de modificaciones contractuales, de aquellos contratos cuyo valor inicial sea igual o supere la menor cuantía de la Entidad.
i. Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía soliciten los Ordenadores del Gasto.

No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

2.1.1 Secretaría Técnica del Comité de Contratación

El Ordenador del Gasto designará a un funcionario o contratista para que se encargue de la Secretaría Técnica del Comité (el cual tendrá voz, sin voto), ejerciendo las siguientes actividades:

a. Citar a los integrantes del Comité y a los invitados a sesionar de acuerdo a las directrices del Ordenador del Gasto organizando las reuniones con anterioridad.
b. Instalar la sesión y dejar constancia de los participantes.
c. Preparar la documentación requerida para cada sesión y hacerla llegar con antelación a los miembros del Comité de acuerdo con los lineamientos impartidos por el ordenador del gasto.

d. Elaborar las actas de cada sesión con la información de los temas tratados en el Comité y enviarlas vía correo electrónico a los miembros del Comité para su aprobación y/o consideraciones.
e. Custodiar los documentos del Comité, guardando la debida reserva sobre el contenido de estos y sobre los aspectos tratados en el mismo.

2.2 Ordenador del Gasto

De acuerdo a los Actos de Delegación internos, el Ordenador del Gasto es aquel funcionario (uno o varios) en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Para adelantar Procesos de Contratación a través del SECOP II, éste deberá registrarse y asociar su usuario a la cuenta del Municipio, (es necesario aclarar que los usuarios y contraseñas en el SECOP II son intransferibles y lo que se gestione bajo el mismo será responsabilidad única de su dueño tal como lo establece Colombia Compra Eficiente) para adelantar las aprobaciones y gestiones de su competencia.

2.3 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

Tiene como finalidad garantizar la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, estará en cabeza de un funcionario o contratista designado por la Secretaría General y de Gobierno, el cual tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Solicitantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
b. Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
c. Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
d. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestionar su aprobación.
e. Una vez consolidado el PAA, lo pondrá a consideración del Alcalde o su delegado para aprobación del mismo.
f. Publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
g. Aprobar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a cualquier aspecto de la adquisición planeada como la modalidad de selección, los códigos UNSPSC, las fechas estimadas y el valor del contrato entre otros.
h. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones bimensuales el cumplimiento del PAA y presentar informe ante el Secretario General y de Gobierno con la misma periodicidad.

i. Ser el enlace con los posibles interesados de los procesos de contratación y los responsables de los mismos en cada una de las dependencias y/o Secretarías de despacho.

2.3.1 Responsables del Plan Anual de Adquisiciones

Las Dependencias solicitantes designarán los funcionarios y/o contratistas con el rol de Responsable del PAA, cuyo perfil debe ser profesional o superior. El responsable del Plan Anual de Adquisiciones tendrá las siguientes actividades:

a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones específico de la Secretaría o Dirección, de acuerdo con el procedimiento establecido.
b. Elaborar los formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, y los que se requieran internamente al interior de la Entidad y remitirlos al Coordinador del PAA para su debida consolidación.
c. Elaborar los cronogramas con las fechas tentativas de la apertura de cada proceso de contratación.
d. Presentar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones ante el Coordinador del PAA, según la naturaleza de la modificación.

2.4 Líder del Proceso de Contratación

El líder del Proceso de Contratación tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación:

a. Coordinar la gestión de los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba el Municipio de Cota con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas, planes de desarrollo y proyectos de la Entidad.
b. Asesorar jurídicamente en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
c. Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación, documentos y estudios previos que la soportan.
d. Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
e. Revisar el acto de apertura, adjudicación, declaratoria de desierto y demás documentos (físicos o electrónicos) que comprendan la etapa selección si hay lugar a ellos
f. Aprobar las modificaciones del documento de pliego electrónico y documento complementario.
g. Acompañar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y los procedimientos administrativos para la efectividad de las garantías post-contractuales.
h. Revisar las garantías, y gestionar su aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
i. Revisar todos los documentos de modificación que se expidan durante la ejecución del contrato.
j. Revisar el acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral.
k. Velar por la completitud del expediente contractual de la Entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas de soporte. Esta carpeta contendrá los documentos que necesariamente deban imprimirse para ser firmados de manera manuscrita y aquellos que por tener carácter de reserva y no se puedan evidenciar en la

Plataforma SECOP II. Los documentos de la parte precontractual deberán ser digitalizados con el fin de alimentar el expediente electrónico en el SECOP II.

l. Elaborar, publicar y mantener actualizados los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la Entidad.
m. Presentar los informes que se soliciten o sean solicitados por el Ordenador del Gasto, Control Interno o los organismos de control y demás autoridades competentes.
n. Consolidar informes del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

2.5 Abogado Asignado

El Abogado Asignado, tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación:

a. Gestionar las invitaciones desde la plataforma SECOP II a los proveedores, diligenciar la información referente al pliego electrónico (proyectos de pliego, pliegos definitivos), entre otros.
b. Elaborar y gestionar los avisos, adendas, resoluciones de suspensión, de declaratoria de desierta, de adjudicación, y demás documentos que comprendan la etapa selección si hay lugar a ello.
c. Consolidar las respuestas a las observaciones de la invitación, el proyecto de pliego y al pliego definitivo, que emita el Comité Estructurador.
d. Elaborar convenios, contratos y demás documentos de orden contractual tales como adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones, convenios u órdenes, y todos aquellos que se requieran en la materia, diligenciando para ello, los formularios electrónicos establecidos en el SECOP II, así como los documentos complementarios requeridos.

2.6 Comité Estructurador de procesos de contratación.

La designación del Comité Estructurador, se realizará de la siguiente forma:

La Dependencia Solicitante, designará mediante acto de designación uno o varios servidores(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Estructurador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo financiero, jurídico y técnico respectivamente:

a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Estructurador de Estudios Previos. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría General y de Gobierno (previo visto bueno del Secretario General y de Gobierno en dicha designación).
b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité Estructurador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría de Hacienda (previo visto bueno del Secretario de Hacienda en dicha designación).
c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico

dentro del Comité Estructurador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación.

d. En contratación directa la estructuración podrá estar a cargo únicamente del rol técnico con apoyo del rol jurídico designado.

El Comité Estructurador, tiene las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo al rol definido en el acto de designación:

2.6.1 Estructuración Jurídica

El estructurador jurídico, deberá, previa coordinación con Líder del Proceso de Contratación realizar las siguientes funciones:

a. Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
b. Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista desde el PAA.
c. Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.
d. Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
e. Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitir al rol técnico para su consolidación.
f. Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
g. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
h. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
i. Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación desde un enfoque jurídico.
j. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
k. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista jurídico y consolidar el resto de aportes de los roles financiero y técnico.
l. Proyectar la solicitud y tramitar ante el Líder del Proceso de Contratación la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos propios de la etapa de selección.
m. Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar el proceso en línea de los estudios previos del proceso a contratar.

2.6.2 Estructuración Financiera

El estructurador financiero, deberá realizar las siguientes funciones:

a. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
b. Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.

c. Elaborar los estudios previos desde el punto de vista contable, económico y financiero.
d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
e. Elaborar el análisis del sector en su componente económico desde las perspectivas comercial y financiera y relacionadas.
f. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual desde el enfoque correspondiente.
g. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos y documento complementario.
h. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero y relacionados.
i. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos desde el enfoque correspondiente.
j. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación, los cuales se deben fundamentar en lo identificado en el análisis de sector.
k. Los demás que se dispongan en el formato de estudios previos.
l. Gestionar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
m. Elaborar el estudio previo y análisis del sector desde el punto de vista financiero y enviarlo al rol jurídico para su consolidación.

2.6.3 Estructuración Técnica

El estructurador técnico, deberá realizar las siguientes funciones:

a. Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido, las cuales en todo caso deben estar justificadas en el análisis de sector desarrollado.
b. Proyectar y consolidar el análisis del sector.
c. Establecer los requisitos habilitantes técnicos, así como los puntos de control requeridos para obtener una compra de triple impacto.
d. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
e. Elaborar el estudio previo y análisis de sector que determine la necesidad de la Entidad adecuada a la normatividad vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
f. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
g. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran para la contratación correspondiente.
h. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
i. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual desde el enfoque correspondiente.
j. Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.
k. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.

l. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
m. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
n. Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
o. Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
p. Apoyar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, sobre las contrataciones identificadas en su PAA que requieran dicha inclusión.

2.7 Comité Evaluador

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello la Dependencia Solicitante, designará mediante acto de designación uno o varios servidores(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría General y de Gobierno (previo visto bueno del Secretario General y de Gobierno en dicha designación).
b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría de Hacienda (previo visto bueno del Secretario de Hacienda en dicha designación).
c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por la Dependencia Solicitante, sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

El Municipio de Cota puede designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la C.N., y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

2.7.1 Evaluador Jurídico

a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
b. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea. Por ej. disciplinarios, judiciales, fiscales.
c. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
d. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
e. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
f. Mantener actualizado el expediente del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
g. Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser gestionadas en el SECOP II.

2.7.2 Evaluador Financiero

a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
b. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

2.7.3 Evaluador Técnico

a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
b. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

e. En caso de que se hayan incorporado criterios de sostenibilidad en el Proceso de Contratación, el equipo evaluador contará con el apoyo de la coordinación de infraestructura para la evaluación de los criterios definidos.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del Líder del Proceso de Contratación y del Ordenador del Gasto, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

2.8 Dependencia Solicitante

Son las secretarías o direcciones que requieren la contratación del bien, servicio u obra. Por lo anterior, la dependencia tiene a su cargo la necesidad a satisfacer en la Entidad.

En el caso que en un proceso de contratación participen más de dos (2) Dependencias Solicitantes, el trámite estará a cargo de la Dependencia Solicitante que aporte mayores recursos al proceso de contratación.

2.9 Supervisor

En el Municipio de Cota la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos. La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor, por lo cual, se desarrollará dentro de este Manual un capítulo exclusivo para esta función. Así mismo, y dependiendo la complejidad del objeto a supervisar, dicha función podrá ser desempeñada por más de un funcionario designado para el efecto, ejerciendo así una supervisión colegiada.

2.10 Equipo de Apoyo a la Supervisión

La Dependencia Solicitante, podrá designar los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la supervisión, cuando el contrato no cuente con una interventoría contratada, los cuales asumirán los siguientes roles:

a. Abogado de apoyo a la supervisión: será un servidor público del nivel profesional o superior o particular contratado con título de abogado quien debe cumplir este rol, el cual apoyará en temas puntuales y de poca complejidad en materia legal.
b. Administrativo de apoyo a la supervisión: será un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitaria quien asumirá el rol de apoyo administrativo a la supervisión, en temas puntuales y de poca complejidad en materia financiera.

2.11 Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad. En el Municipio de Cota lo hará(n) el(los) funcionario(s) o contratista(s) encargado(s) en cada instancia del proceso (precontractual, legalización, ejecución y supervisión) para realizar esta actividad, los cuales deberán gestionar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II como lo indican los procedimientos adjuntos al presente Manual y en la página Web del municipio, las cuales deberán ser coincidentes entre sí. Respecto de la publicidad en la página Web lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

El (los) responsable(s) de gestionar, se encargará(n) de:

a. Gestionar todo el proceso transaccional correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta el contrato suscrito producto del proceso contractual en el SECOP II, cuando los documentos sean de ejecución contractual y no tengan una funcionalidad de transacción se deberán publicar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web del Municipio de Cota, de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.
b. Gestionar las transacciones correspondientes a la etapa de ejecución, en lo que concierne a modificaciones contractuales como, suspensión, reinicio, adición, prórroga, otrosí y liquidación o terminación, hasta el cierre del expediente contractual en el SECOP y en la página Web de la Entidad.
c. Así mismo, deberá gestionar transaccionalmente cualquier tipo de modificación y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
d. Las demás que por la naturaleza de su objeto establezca la Ley.

2.12 Modelo de Gestión Contractual

El modelo propuesto contempla la visión del Proceso de Contratación basado en una gestión por procesos, donde el desarrollo del mismo no inicia con la solicitud de contratación, inicia desde el momento mismo de la definición de la necesidad, es decir, desde la planeación, la cual no debe ser un instrumento estrictamente procedimental, debe ser alineado con planeaciones dentro del sector cumpliendo los objetivos y metas de la Entidad.

La gestión de contratación, como parte de la Secretaria General de Gobierno, debe entenderse y visualizarse como actividades de apoyo, sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la Entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo unos principios sanos la gestión de compras.

Partiendo de esta base, se propone dentro del modelo fortalecer la alineación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual, vinculando a otras áreas para que soporten a las Dependencias Solicitantes en la definición de sus necesidades, estás últimas mantendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento de la necesidad y apoyado por comités el desarrollo de la selección y efectiva contratación,

asegurando una compra inteligente que cubra no solo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización los recursos de la Entidad.

Este modelo propone adicionalmente involucrar desde la concepción de la necesidad al seleccionado para realizar el control y la verificación del desarrollo de la contratación, garantizando así, una supervisión que propenda por la efectividad de la contratación.

2.13 Capacitación de Intervinientes en el Proceso de Contratación

La Secretaria de General y de Gobierno, capacitará, de manera directa o contratada, a los directivos y demás funcionarios intervinientes en el Proceso de Contratación del Municipio de Cota, sobre el contenido del Manual de Contratación, y en aspectos contractuales respecto de las distintas etapas del mismo.

CAPÍTULO III
ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El Municipio de Cota planea sus adquisiciones de forma sistemática, con el objetivo de que todos los partícipes, tanto los responsables de la contratación como la comunidad en general, conozcan la ruta hacia dónde se dirige en materia contractual. Para ello elabora, analiza, ajusta y aprueba los siguientes aspectos:

3.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA-

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones, éste contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un número mayor de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas. Con el fin de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de las obras, bienes y servicios del Municipio de Cota, así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el Proceso de Contratación, se debe señalar:

- El objeto, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas-.
- El valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual el Municipio de Cota iniciará el proceso de contratación.
- Si al mismo le corresponde la inclusión de criterios socio ambientales.

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones se debe diligenciar la información establecida por Colombia Compra Eficiente para tal efecto, y revisarse que éste se encuentre alineado con el Plan Anual de Inversión y con las metas del Plan de Desarrollo, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes, lo cual está bajo la responsabilidad de los Responsables del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y posteriormente su consolidación final será responsabilidad del Coordinador del PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse en el SECOP II y en la página web del Municipio de Cota antes del 31 de enero de cada año y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por parte del Coordinador del PAA. Cualquier modificación deberá ser solicitada por el Secretario o Director de la Dependencia Solicitante debidamente justificada, ante el Coordinador del PAA, según la naturaleza de la modificación.

Así mismo, y con el fin de alinear el Proceso de Contratación con la política de sostenibilidad o Compra Sostenible en el proceso de compras, el cual propenderá por la protección socio ambiental frente a las adquisiciones de la Entidad, con el fin de cumplir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible -Objetivos del Milenio-, es importante que para la preparación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y con el fin de comunicar información útil y temprana a sus proveedores potenciales, los Responsables del PAA deberán realizar un análisis

del ciclo de vida del producto o servicio[7] teniendo en cuenta las etapas de extracción, procesamiento de materias primas, producción, transporte y distribución, uso, reutilización y mantenimiento, reciclado y disposición del residuo, así como el análisis de los costos y beneficios sociales y ambientales de las contrataciones definidas.

Así mismo para el caso de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización[8], se deberá tener en cuenta los Acuerdos Marco expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- en las cuales se definen entre otros, criterios de sostenibilidad aplicables a bienes o servicios comúnmente utilizados en el Municipio de Cota.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la plataforma del SECOP II y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

3.2 Análisis del Sector Económico o Estudios del Sector

El análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y, por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural no es necesario elaborar este análisis.

El Comité Estructurador de Estudios Previos, encargados de la realización del estudio del sector, debe considerar los siguientes aspectos:

a. Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro del Municipio de Cota o de otras Entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas de compra pública de Colombia Compra Eficiente.
b. Revisar costos directos e indirectos del contrato.
c. Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Para efectos del SECOP II, el rol

[7] De conformidad con la "Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles" de diciembre de 2013, expedido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más limpia y tecnologías ambientales, el cual se encuentra publicado en la página web del Ministerio.

[8] Entiéndase como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

designado en el comité estructurador deberá enviar las solicitudes de información mediante la herramienta electrónica, a los proveedores seleccionados o en general a todos los proveedores que en sus áreas de interés tengan configurados los Códigos UNSPSC asociados a los bienes y servicios a cotizar.

d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
e. Realizar el análisis que permita establecer criterios diferenciales en los requisitos habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres domiciliadas en Colombia, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.
f. Realizar el análisis que permita establecer criterios diferenciales en los requisitos habilitantes que promuevan y faciliten la participación en los procesos de selección de las Mipyme domiciliadas en Colombia.
g. Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

3.3 Estudios y documentos previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Corresponde al Comité Estructurador de Estudios Previos de cada área solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliego electrónico, el Pliego electrónico de condiciones definitivo, el contrato y clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

Asimismo, la Dependencia Solicitante deberá al momento de realizar la justificación del contrato verificar que el mismo forma parte de los proyectos contemplados en el plan de desarrollo, por lo que debe suscribir la justificación identificando el proyecto y el programa contenido en el plan, razón por la cual deberá solicitar a la Secretaría Planeación la certificación de inscripción en el banco de proyectos.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener cada una de los temas que en ellas se establezcan. Para el efecto, deberá seguirse lo establecido en el FORMATO respectivo.

Los estudios previos de contratación directa, serán elaborados directamente por la Dependencia Solicitante donde surge la necesidad. Para el efecto, deberá seguirse lo establecido en el formato respectivo.

Previa a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en *el Formato de Listado de documentos prestación de servicios.*

3.3.1 Aspectos Presupuestales

El Comité Estructurador de Estudios Previos encargado de elaborar los Estudios Previos, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal.

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente, según el caso, con excepción de los siguientes casos:

- Conforme con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
- Cuando la fuente de los recursos o de pago no provenga de recursos apropiados del Municipio de Cota, pero se tenga el documento que certifique que la entidad encargada de proveer los recursos cuenta con los mismos.
- En la celebración de convenios que no compromete recursos del Municipio.

3.3.2 Evaluación del Riesgo

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos del Municipio de Cota. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”. [9] Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente:

a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
b. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
c. Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
d. Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
e. Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
f. Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
g. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
h. Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

3.3.3 Garantías

[9] CONPES 3714 de 2011 “Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública” y Circular 8 de Colombia Compra Eficiente.

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de Estructuración de acuerdo a lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El(los) contratista(s) debe(n) presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad según la valoración de los riesgos efectuados por el Municipio de Cota y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado por el Comité Estructurador de los Estudios Previos[10].

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio de Cota con ocasión de:

- Los contratos y de su liquidación.
- Los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas[11].

En los procesos de contratación los oferentes y contratistas podrán otorgar únicamente a su elección, como mecanismos de cobertura del riesgo, establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia), y; (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con el Municipio de Cota, deberán garantizar los siguientes eventos:

a. Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
b. Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
    - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
    - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
    - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
    - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

c. Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

Amparo	Descripción del cumplimiento

[10] Decreto 1082 del 2015, Sección 3 Subsección 1 Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación

[11] Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015

Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Cubre a la Entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
Devolución del pago anticipado	Cubre a la Entidad de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.
Cubrimiento del contrato	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cubre a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.
Estabilidad y calidad de la obra	Cubre a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
Calidad del servicio	Cubre a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Cubre a la Entidad, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Tabla N. ° 2. Amparos de Garantías y cumplimientos

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, el Comité Estructurador de Estudios Previos contará con el apoyo del Líder del Proceso de Contratación para esta definición.

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

a. El objeto
b. La naturaleza y las características de cada contrato.
c. Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables[12].
d. Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas o el Líder del Proceso de Contratación para las garantías contractuales.

[12] Ver 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

e. Las directrices de Colombia Compra Eficiente en cuanto a un valor de suficiencia diferencial para la garantía de seriedad de las ofertas presentadas por los emprendimientos y las empresas de mujeres y las Mipyme en los Acuerdos Marco de Precio."

Las garantías no son obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito.
b. Los contratos interadministrativos.
c. Los contratos de seguro.
d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el Municipio de Cota, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía. Además, en la adquisición de grandes almacenes
e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
f. Los contratos celebrados por contratación directa.

El Municipio de Cota podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

La dependencia responsable de verificar mediante el formato establecido para el efecto y en el proceso contractual gestionado en el SECOP II, es el Líder del Proceso de Contratación. En el caso que el proceso de selección sea por convocatoria pública la verificación de la garantía de seriedad será responsabilidad del rol jurídico del Comité Evaluador.

3.3.3.1 Actualización de las garantías

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Ordenador del Gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reinicios, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y al Líder del Proceso de Contratación, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que el Municipio de Cota haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación del Líder del Proceso de Contratación. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación

correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, la Entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

3.3.4 Administración y Utilidad en Contratos de Obra (AU) debe hacer parte de la estructuración del proceso.

Esta cláusula definida bajo el precepto legal de la autonomía de la voluntad de las partes[13], para el caso de los contratos de obra pública se establece como costos indirectos únicamente la Administración (A) y las Utilidades (U), dado que los costos asociados a los riesgos previsibles del contrato (imprevistos)[14] deberán ser incluidos por el Municipio de Cota dentro de los costos directos del presupuesto, y por los oferentes o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo. Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993[15].

3.3.5 Requisitos habilitantes

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo de contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- Criterios diferenciales en los requisitos habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres domiciliadas en Colombia, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos. Los requisitos habilitantes estarán relacionados con: (i) tiempo de experiencia, (2) forma de acreditar la experiencia, (iii) capacidad financiera, (iv) capacidad organizacional.
- Criterios diferenciales en los requisitos habilitantes que promuevan y faciliten la participación en los procesos de selección de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Los requisitos habilitantes estarán relacionados con: (i) tiempo de experiencia, (2) forma de acreditar la experiencia, (iii) capacidad financiera, (iv) capacidad organizacional.

Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de

[13] Artículo 40 Ley 80 de 1993.

[14] Beltrán Pardo, Jorge, Artículo "Del AIU hacia el AU en los contratos de obra: una solución necesaria" En Revista de la Cámara Colombiana de la Infraestructura http://www.beltranpardo.com/news/detail/camara-colombiana-de-infraestructura-cci

[15] Ibídem

Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP). Así como a los que a bien el Municipio de Cota señale, según el objeto a contratar requiera previamente en los pliegos de condiciones respectivos.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente, así como en la verificación de documentos que puede consultar en línea el Municipio de Cota.

Al momento de gestionar el proceso en el SECOP II, se debe tener en cuenta que todos los documentos habilitantes son subsanables, partiendo de lo anterior el usuario que gestione el proceso contractual, deberá solicitar uno a uno los requisitos habilitantes y agregar preguntas de tipo anexo (para los requisitos que soliciten documentación), se deberá indicar cuando se requiera que *"la pregunta no es obligatoria"* lo cual no implica que sea o no subsanable dicho documento.

Por último, en caso *de Pliegos Tipo, el Municipio de Cota deberá seguir los requisitos habilitantes establecidos en los mismos.*

3.3.6 Requisitos calificables o ponderables

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses del Municipio de Cota, poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente al proceso de selección cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la Entidad. Los factores a tener en cuenta para determinar la ponderación en cada modalidad de selección, se determinarán dependiendo de la modalidad escogida así:

MODALIDAD		CAUSAL DE ESCOGENCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN*
LICITACIÓN PÚBLICA		Regla residual	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad emprendimientos y empresas de mujeres Mipyme
	SUBASTA INVERSA	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio

SELECCIÓN ABREVIADA	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
	BOLSA DE PRODUCTOS	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	Precio
	MENOR CUANTÍA	Procesos que el presupuesto oficial se encuentre dentro de la menor cuantía de la Entidad Las siguientes causales: a. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. b. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. c. La enajenación de bienes del Estado.	Precio Calidad Apoyo a la Industria Nacional emprendimientos y empresas de mujeres Mipyme
CONCURSO DE MÉRITOS		Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a: - Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión. - Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión[16]. - La interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	la experiencia del interesado y del equipo de trabajo la formación académica del equipo de trabajo Protección a la Industria Nacional Incentivo a la inclusión de personas en situación de Discapacidad emprendimientos y empresas de mujeres Mipyme
CONTRATACIÓN DIRECTA		Causales: - Urgencia Manifiesta - Contratos de Empréstito - Contratos Interadministrativos - Los Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología - Los contratos de Encargo Fiduciario	Idoneidad Experiencia

[16] Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

	- Cuando no exista pluralidad de oferentes - La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión - Arrendamiento o adquisición de inmuebles. - Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %) - Los contratos con Entidades sin ánimo de lucro, que no necesitan realizar una convocatoria pública, en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017.	
MÍNIMA CUANTÍA	Cuantía (el 10 % de la menor cuantía)	Precio

* En caso de pliego tipo (documento tipo), el Municipio de Cota deberá adoptar los criterios de ponderación establecidos por Colombia Compra Eficiente

Tabla N. º 3 Criterios de escogencia. – Requisitos calificables o ponderables

En el evento que el proceso de contratación tenga por objeto la adquisición de productos de origen agropecuario para atender la demanda de los programas institucionales de servicios de alimentación, adicional a los criterios de las modalidades de selección que se escoja para seleccionar al contratista, se tendrá en cuenta los siguientes criterios calificables:

Obligatorios	Facultativos
Cuota Parafiscal. 6% del puntaje total **Pequeño productor y/o productor de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y/o sus organizaciones.** 6% adicional del puntaje	**Zonificación de Aptitud productiva**. 6% del puntaje total **Usuarios del sistema de extensión agropecuaria**. 6% del puntaje total
Presenten promesas de contrato de proveeduría comprometiéndose con la entidad a adquirir productos provenientes de pequeños productores locales o productores locales de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y/o sus organizaciones, en una proporción mayor al mínimo exigido por el Municipio de Cota. 10 % del puntaje total	

Tabla N. º 4 Criterios de escogencia. – Servicios de Alimentación

En los Procesos de Contratación del Decreto 092 de 2017 que reglamenta la contratación del artículo 355 de la C.N., y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, se tendrán en cuenta las pautas y criterios establecidos en la Guía para la contratación con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente. Para determinar la idoneidad de la Entidad Sin Ánimo de Lucro a contratar, independientemente de que la forma de contratación sea por convocatoria o directa, deberán tenerse en consideración los siguientes aspectos indicados por Colombia Compra sin perjuicio de los que indique con posterioridad dicha Entidad:

- Correspondencia del objeto de la Entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo
- Capacidad del personal de la Entidad privada sin ánimo de lucro
- Experiencia

- Estructura organizacional
- Indicadores de la eficiencia de la organización
- Reputación

3.3.7 Convocatoria Limitada a Mipyme

El Municipio de Cota deberá determinar si el proceso de selección puede ser limitado a la presentación de ofertas por parte de empresas domiciliadas en el Municipio de Cota, Cundinamarca o Colombia, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, los decretos reglamentarios, los Acuerdos Comerciales celebrados por Colombia y si el valor del proceso de contratación no supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En el evento que proceda la convocatoria limitada a Mipyme deberá regular en los Pliegos de Condiciones la fecha máxima para recibir las solicitudes por parte de los interesados de limitar el proceso, la que, en todo caso, deber ser de por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, así como también establecer los documentos con que se acredita tal condición, de conformidad con lo establecido en la Ley y los decretos reglamentarios.

3.3.8 Provisión de bienes o servicios por parte de población protegida

Establecer si se podrá fomentar para el cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

En caso que proceda, esta provisión se deberá establecer: (i) en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, (ii) no poner en riesgo el cumplimiento del contrato. (iii) establecer en la minuta del contrato la obligación respectiva y (iv) establecer las multas que proceden por el incumplimiento de la obligación.

3.4 Elaboración del pliego de condiciones

En primera medida es de entender que cuando se gestiona el proceso contractual en el SECOP II, el pliego es un documento electrónico constituido por el formulario electrónico de pliego y los documentos digitalizados y anexados al mismo en la sección de documentos del proceso, dentro de ellos el documento complementario al pliego de condiciones como su nombre lo indica, complementa la información diligenciada en el formulario de pliego electrónico. El pliego de condiciones debe ser completo, claro, coherente y preciso, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública.

La aprobación de las modificaciones del documento electrónico de pliegos estará en cabeza del Líder del Proceso de Contratación.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- Licitación Pública: diez (10) días hábiles.
- Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles.
- Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles.

Al adelantarse procesos de contratación por la herramienta electrónica del SECOP II, se deberán tener en cuenta la estandarización de modelos de pliegos existente, y diligenciar la información de acuerdo a los formularios dispuestos en el SECOP II. La información que no se encuentre en dichos formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como “documento complementario”.

De otra parte, conforme a lo establecido en la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

Por último, en caso que el objeto a contratar sea de aquellos en los que la Ley establezca un pliego tipo, el Municipio de Cota deberá adoptarlo y seguir las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente.

3.5 Determinación del impacto socio ambiental

Para la identificación de los impactos socio ambientales de las adquisiciones que efectúe el Municipio de Cota, se procederá a tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales, no siendo restrictivos, servirán de insumo para su establecimiento y determinación:

a. Cada contratación que desarrolla el Municipio de Cota tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien, obra o servicio a adquirir.
b. Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las Entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad.
c. Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
d. Preferencia por productos con etiquetas ecológicas o estándares ambientales y sociales.
e. Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes

y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal.

f. Las decisiones de compras se deben basar en los costos del ciclo de vida, el valor por toda la vida del producto/servicio o el costo total de propiedad.
g. Apoyar los principios de mejor gestión ambiental, como exigir una mejor eficiencia en el uso de los recursos y producción baja en emisiones de carbono.
h. Propender por la adquisición, de bienes, servicios o infraestructura que permitan el desarrollo industrial verde a través del incremento en la demanda de productos con una huella ecológica menor.
i. Incluir características específicas sobre desempeño ambiental como la eficiencia energética y menor uso del agua, menor toxicidad, contenido reciclado, reducción de residuos y la responsabilidad del productor, entre otras.
j. Se deberá conectar claramente las consideraciones de sostenibilidad con el objetivo del proceso de contratación.

Definidos los contratos a los cuales debe aplicárseles criterios ambientales, por parte de la Dependencia Solicitante, procederá a incluir en el numeral correspondiente los criterios ambientales definidos en el documento anexo al Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual podrá de conformidad con la modalidad de selección escogida definir:

a. Para el caso de contratos por prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión indicar aquellas obligaciones que en materia socio ambiental sean aplicables de conformidad con los programas de gestión ambiental definidos por el Municipio de Cota, y las responsabilidades definidas en el instrumento Ambiental.
b. Para el caso de contrataciones sin convocatoria, se deberán definir las condiciones técnicas aplicables, así como el medio de verificación requerido.
c. Para la contratación por invitación abierta, y las solicitudes de propuesta con negociación consecutiva se establecerá de manera adicional si se definen estos como criterios de participación o calificación. En caso que sean indicados como criterios de calificación, estos no pueden exceder el cinco (5 %) por ciento del porcentaje total de calificación aplicable.
d. Frente a los criterios de participación, se deberá tener en cuenta cual es mecanismos de verificación a solicitar, teniendo en cuenta el principio de selección objetiva y participación.

CAPÍTULO IV
SELECCIÓN

El Municipio de Cota adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna gestión transaccional, publicación y la gestión de proveedores.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

4.1. Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, el Municipio de Cota deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normatividad vigente existen 5 modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

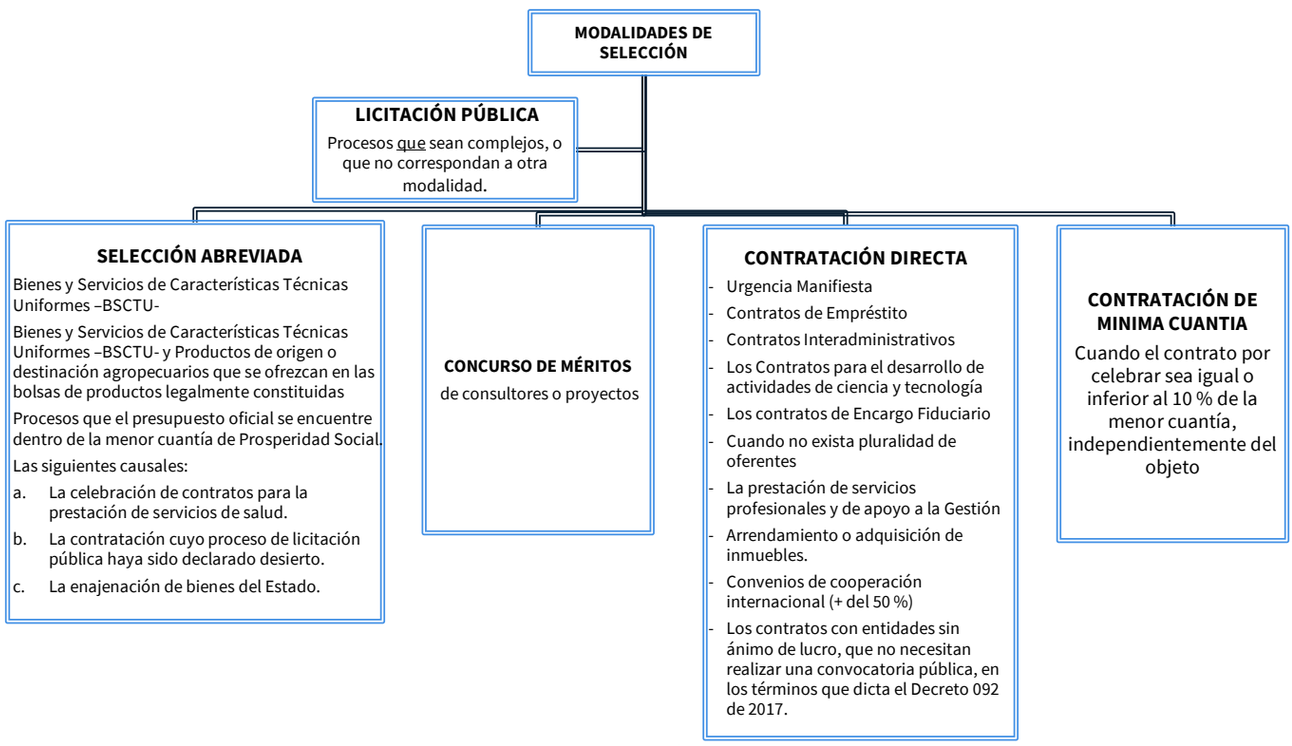

Figura 2. Modalidades de Selección.

4.1.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la Entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso podrán adelantarse de manera presencial o virtual, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la plataforma del SECOP II.

Para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo

4.1.1.1. Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando el Municipio de Cota así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. En este caso, el Comité Estructurador de Estudios Previos debe señalar en el documento complementario al pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Municipio de Cota. 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.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto

de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica de ser posible (por fuera del SECOP II) o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

4.1.1.2. Licitación Pública de obra

Cuando el proceso de licitación se adelante con el objetivo de contratar obra pública, debe aplicarse las siguientes disposiciones especiales vigentes en la materia:

Deberá estructurarse el pliego de condiciones en SECOP II requiriendo dos sobres independientes. El primero debe contener toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos habilitantes y los ponderables, diferentes a la oferta económica. Este segundo sobre contiene la información económica de la oferta y solo puede abrirse hasta la audiencia de adjudicación. Con el fin de cumplir el objetivo de la Ley 1882 de 2018, es importante que la oferta económica no sea requerida en ningún otro documento que contenga información de la oferta económica del sobre 1, como la carta de presentación de la oferta.

En la audiencia de adjudicación puede hacerse observaciones, exclusivamente, sobre la evaluación de la oferta económica, las cuales se decide en la misma audiencia.

El método de evaluación de la oferta económica debe ser escogido de manera aleatoria, y deberá definirse dicho método claramente en el pliego electrónico de condiciones.

4.1.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de conformidad a las causales señaladas en el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 entre las que se encuentran:

- **a)** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **b)** La contratación de menor cuantía.
- **c)** la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- **d)** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la Entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial;
- **e)** La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- **f)** Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

La modalidad de selección, Selección Abreviada, comprende 5 procedimientos de contratación correspondientes a la Subasta Inversa; Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos, Menor Cuantía y Enajenación de Bienes.

Para llevar a cabo el proceso de Selección Abreviada se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo.

A continuación, se imparten lineamientos en cada uno de ellos:

4.1.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la cual puede ser realizada bajo la modalidad electrónica, cuando la Entidad decida hacer el evento de subasta por el SECOP II o cuando cuenta con las herramientas para tal fin o presencial.

Si sólo un oferente resulta habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta cumpla con la ficha técnica y el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

4.1.2.2. Acuerdos Marco de Precios

Este procedimiento busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes Entidades del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante del Municipio de Cota (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o del Secretario o Director de la Dependencia Solicitante y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

El Municipio de Cota se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o del Secretario o Director de la Dependencia Solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la Entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual al momento de generar la orden el Municipio de Cota debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

El Municipio de Cota podrá apartarse de la adquisición por Acuerdos Marco Precios cuando los mismos no satisfagan las condiciones técnicas requeridas o se encuentren mejores precios a través de otro procedimiento de selección, legalmente permitido.

La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

4.1.2.3. Bolsa de Productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son Entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando el Municipio de Cota considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo a los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor del Municipio de Cota, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

El Municipio de Cota y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación. Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta del Municipio de Cota se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones y serán publicadas en el SECOP II por Régimen Especial de uso publicitario.

4.1.2.4. Menor cuantía

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido a inicio de año por la Secretaria de Hacienda en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la Entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés según lo establecido en las guías de Colombia Compra Eficiente a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la Entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones. Esta información debe ser clara y consignarse en el "documento complementario" al pliego electrónico en el SECOP II.

4.1.2.5. Enajenación de bienes

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado, ya sean muebles o inmuebles, que se adelanten a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015. La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo. Para seleccionar el intermediario idóneo debe adelantarse el proceso de menor cuantía.

El régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés también le son aplicables a los intermediarios. Para la enajenación de bienes sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudirse a los avaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El aviso de convocatoria, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avaluó comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

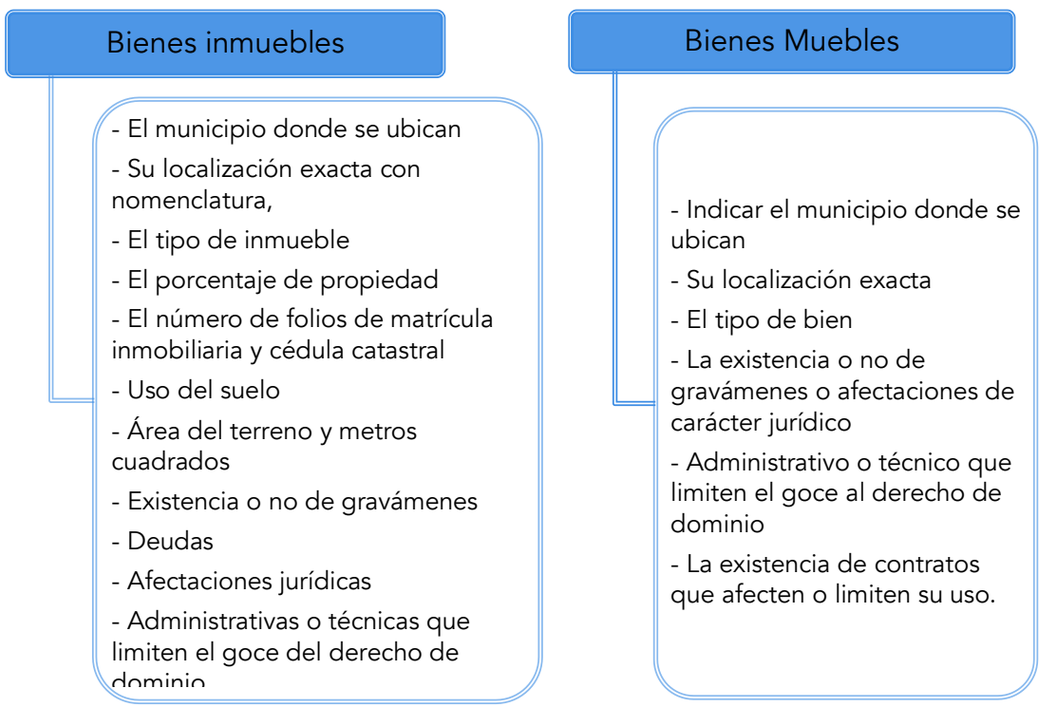

Figura N. º 3 Enajenación de Bienes.

Los Pliegos de Condiciones, deberán elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Cota puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuesto y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, no obstante, estas condiciones deben manifestarse en el Pliego de Condiciones.

Será requisito habilitante para participar en el proceso consignar un valor detallado por la Entidad en los pliegos de condiciones, que no podrá ser inferior al 20 % del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devolverá a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras. Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta.

La enajenación puede hacerse a través de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, enajenación directa a través de subasta pública, y enajenación a través de intermediarios idóneos.

Para los procesos de enajenación de Bienes del Estado que se adelantan a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1., y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación:

Casos en los que procede
Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a: ● Estudios para la ejecución de proyectos de inversión. ● Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. ● Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. ● Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

Tabla N. ° 5. Procedencia Concurso de Méritos

Las ofertas se deberán cargar en un único sobre en el SECOP II con todo lo requerido por el Municipio de Cota para dicho proceso como la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), la propuesta técnica (requisitos calificables), y la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, y se adjudicará a quien obtuvo el mayor puntaje. En caso de que el valor del contrato sea menor al 10% de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de - mínima cuantía - y no por concurso de méritos.

Para llevar a cabo el proceso Concurso de Méritos se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo.

4.1.3.1. Abierto

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando el Municipio de Cota busca fomentar la participación de oferentes.

4.1.3.2. Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el Municipio de Cota puede hacer una pre calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la Entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se gestionará según lo establecido por Colombia Compra Eficiente en sus guías.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones el Municipio de Cota realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

4.1.4. Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

a. La urgencia manifiesta.
b. La contratación de empréstitos.
c. Convenios y contratos interadministrativos.
d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

f. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales.
g. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamentan la misma. Lo anterior, también será aplicable en los casos que la ley establezca casos especiales de contratación directa, como por ejemplo en los convenios solidarios. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.
Para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo.

4.1.4.1. Referencia a algunas causales de contratación directa

4.1.4.1.1. Convenios o contratos interadministrativos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las Entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente.

Se diferencian de los convenios interadministrativos toda vez que estos últimos se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los *contratos* se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los *convenios* interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
Aplica la Ley 80/93 y 1150/07	Aplica el Art. 95 Ley 489/98
Contraposición de intereses	Objetivos
Prestaciones recíprocas	Hay distribución de actividades
Hay utilidades para el contratista	Ninguna de las partes recibe remuneración

Figura N. º 4. Contrato Vs Convenio

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de Entidades sean las ejecutoras.

4.1.4.1.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes, dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la Entidad, como en casos de:

- Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes que puede proveer los repuestos de los equipos, máquinas, vehículos u otros requeridos por la Entidad.

4.1.4.1.3. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando el Municipio de Cota necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con el fin de determinar el valor total del contrato, se deberá tener en cuenta el origen de los recursos, si son de inversión o de funcionamiento.

4.1.4.1.4. Adquisición de inmuebles

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles el Municipio de Cota deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el cual, deberá:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad;
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;
- La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.

4.1.4.1.5. Arrendamiento de inmuebles

Esta causal procede cuando el Municipio de Cota tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga se debe tener en cuenta los siguientes escenarios:

1. Cuando el Municipio de Cota funge como arrendatario de un inmueble: luego de realizar el avaluó correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la Entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

   Cuando el Municipio de Cota toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra Entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, el Municipio de Cota deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

   El Municipio de Cota tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

2. Cuando el Municipio de Cota funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: el Municipio de Cota podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la Entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el

cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente[17].

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudirse a los avaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.1.5. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía del Municipio de Cota, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la cual debe indicar: (i) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, (ii) las condiciones técnicas exigidas, (iii) El valor estimado del contrato y su justificación , (iv) las obligaciones de las partes del futuro contrato, y (v) en principio no se verifica la capacidad financiera, pero si el Municipio de Cota decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes, obras y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditar y la forma de acreditación.

La evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera, sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes, obras y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta, sin embargo, para poder hacer seguimiento y gestión transaccional y publicitaria a la ejecución contractual en el SECOP II, debe suscribirse contrato electrónico. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se gestionará en la plataforma del SECOP II la suscripción del contrato electrónico y procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor o del interventor del contrato.

Para efectos de esta modalidad de selección, la Dependencia Solicitante podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

a. Procedimiento más corto y expedito.
b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.

[17] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020010147701 (29851), oct. 29/14, C. P. Hernán Andrade

c. El Municipio de Cota podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
d. La comunicación de aceptación junto con la oferta y el contrato electrónico constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
e. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
f. El Municipio de Cota podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
g. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Para llevar a cabo el proceso de Mínima Cuantía se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento respectivo.

4.1.5.1. Adquisición en grandes almacenes y MiPymes

La mínima cuantía también puede ser adelanta a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en grandes almacenes.

Dentro de este procedimiento, el Municipio de Cota debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, el Municipio de Cota debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

4.1.6. Asociaciones Público Privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Consiste en la posibilidad que tiene el Municipio de Cota de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la

celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección. La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

- Asociación Público Privada de iniciativa pública.
- Asociación Público Privada de iniciativa privada.

Deberán observarse los lineamientos dados al respecto por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo que corresponda.

Las instancias de operación para el análisis y evaluación de las propuestas de iniciativa privada corresponden a la Secretaría que tenga dentro de sus funciones el objeto de la iniciativa.

La Secretaría correspondiente emitirá un concepto de viabilidad de pre factibilidad y factibilidad, con base en la recomendación emitida por el Comité de Evaluación conformado para el efecto, sobre las propuestas de asociaciones público privadas radicadas en el Municipio de Cota.

De acuerdo con la complejidad que involucre cada propuesta, se designarán y solicitarán los análisis pertinentes de los servidores públicos que se requieran al interior del Municipio de Cota. Cuando sea necesario se podrá solicitar concepto a otras Entidades involucradas, lo anterior enmarcado dentro de las directrices de confidencialidad establecidas en el municipio.

Los servidores públicos designados por cada secretaría, informarán de manera oportuna y con la debida reserva de confidencialidad a su jefe inmediato, el avance en el análisis y evaluación de las propuestas radicadas por los originadores.

El Municipio de Cota publicará en la página Web institucional los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación y precalificación de las propuestas de proyectos que hayan sido presentados bajo este esquema.

En este tipo de contratos el Municipio de Cota observará todas las disposiciones establecidas en la Ley 1508 de 2012 y los decretos que la reglamenten, y en los procedimientos internos que el Municipio de Cota establezca.

4.1.6.1 Asociación Público Privada de iniciativa pública

Esta modalidad de Asociación Público Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma Entidad.

El Comité de Estructuración de Estudios Previos realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto.

Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento, se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

4.1.6.2. Asociación Público Privada de iniciativa privada

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del Municipio de Cota de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TÍTULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos mínimos: Etapa de Pre factibilidad, Evaluación de la Iniciativa, Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes y Concepto Justificación (Secretaria de Planeación), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

En todo caso, este tipo de asociaciones sólo podrán ser aprobadas por el Alcalde.

4.1.7. Acuerdos de cooperación internacional

El Municipio de Cota podrá celebrar contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales o gobiernos extranjeros cuando lo encuentre conveniente siempre que se ajuste al interés público y a los lineamientos nacionales sobre el particular.

Para establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones de acuerdo con las dos hipótesis que a continuación se desarrollan:

a. Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional: cuando la Entidad celebra acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo a lo que convengan las partes[18]. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán los procedimientos establecidos en Estatuto general de Contratación de la Administración Pública, tal como se explica en la siguiente gráfica:

[18] 1° inciso del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.4.1. Decreto 1082 de 2015

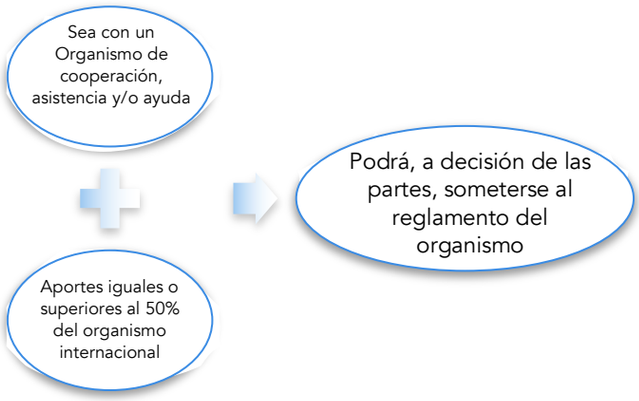

Figura N. º 5 Acuerdos de Cooperación Internacional

b. Otros casos que no requieren aporte del 50 %: para los acuerdos con personas de derecho internacional para el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; los contratos y convenios para el desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; los contratos con UNESCO y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para apoyo educativo a población desplazada y vulnerable; el Programa Mundial de Alimentos; la Organización Internacional del Trabajo (OIT); contratos financiados por organismos multilaterales de crédito (Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial entre otros); y entes gubernamentales extranjeros, los contratos derivados podrán o no someterse a las reglas de ese organismo internacional sin que sea necesario el 50 % del aporte anteriormente mencionado[19].

4.1.8. Convenios y contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro[20]

Estos contratos y convenios de colaboración y asociación son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los departamentos, distritos y municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

En el análisis para la celebración de convenios y contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro se deberá tener en cuenta:

- La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

[19] Ley 1150 de 2007, artículo 20, Inciso 2.
[20] Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S. María Lorena Cuellar. Contratos y Convenios con Entidades sin ánimo de lucro (artículo 355 CN) reglamentado por D/092/2017. Consúltelo en: https://www.youtube.com/watch?v=Qek-21aKGDA

- A través de estos contratos podrá contratarse Entidades Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N o celebrar convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias del Municipio de Cota, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En cualquier caso, será necesario que la Entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida idoneidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

a. Deberá verificar la correspondencia del objeto de la Entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
b. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
c. Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del contrato o convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.
d. Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el contrato o convenio, por lo cual 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, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
e. Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, -Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.
f. A través del estudio previo, el Municipio de Cota verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.
g. Es aplicable los principios que rigen la contratación pública.
   Es aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública

Para esta contratación el Municipio de Cota lo adelantará por Régimen Especial con ofertas en la plataforma del SECOP II.

4.1.8.1 Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.-

La contratación con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de la que trata el artículo 355 de la C.N., y el Decreto 092 de 2017 es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las siguientes condiciones:

a. Debe tener una correspondencia directa con programas y actividades de interés pública previstos en el Plan de Desarrollo.
b. No puede existir una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. El contrato suscrito no debe generar cargas equivalentes o recíprocas y por lo tanto el Municipio de Cota no instruye a la Entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas.
c. Debe contar con la autorización expresa y previa del Alcalde del Municipio de Cota.
d. Esta contratación no está encaminada a la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito.
e. Revisar si existe una o más Entidades sin Ánimo de Lucro que puedan cumplir con el objeto del contrato. En caso que exista más de una, adelantar el proceso competitivo.
f. Proceso Competitivo: por regla general para celebrar contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:
    - Definir y publicar de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
    - Definición de un plazo razonable para que las Entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
    - Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos en el documento de invitación.

4.1.8.2. Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad

El Municipio de Cota podrá celebrar convenios de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que está consiga.

Cuando exista más de una Entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, el Municipio de Cota debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la Entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la Entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados.

Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

4.1.9. Convenios solidarios

Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

El Municipio de Cota podrá celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes, así como registrado debidamente en la plataforma del SECOP II.

Asimismo, el Municipio de Cota podrá celebrar convenios con organizaciones civiles y asociaciones para el cumplimiento o la ejecución de determinadas funciones, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 3o del artículo 6o de la Ley 1551 de 2012.

Este tipo de convenio se regirá por lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 1551 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.

4.2. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

4.2.1. Subsanabilidad y aclaración de ofertas

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, el Municipio de Cota, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, el Municipio de Cota debe tener en cuenta lo siguiente[21]:

a. En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
b. Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la Entidad, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la Entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
c. Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la Entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las

[21] Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo.

d. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la Entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la Entidad, el cual será perentorio y preclusivo.
e. En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, el Municipio de Cota determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes.
f. El plazo determinado por la Entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.
g. Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la Entidad, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la plataforma del SECOP II.
h. En ningún caso el Municipio de Cota podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

4.2.2. Precios artificiales

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector[22], sin embargo, la Entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, el Municipio de Cota deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá al Municipio de Cota determinar si existe un precio artificial.

Cuando el Municipio de Cota determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.

22 Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.

- A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

4.2.3. Criterios de desempate

El empate es un evento en el cual dos o más oferentes alcanzan una puntuación similar, al ponderarse los criterios de calificación que, en principio, aplican a todos los procedimientos de selección que adelante el Municipio de Cota, con excepción del proceso de contratación directa.

En los casos de empate no se limita el alcance de la selección objetiva en la contratación estatal. Por el contrario, en estos supuestos también debe mantenerse indemne tal postulado. En consecuencia, el desempate no puede propiciarse acudiendo arbitrariamente a consideraciones subjetivas que no estén amparadas en el ordenamiento jurídico, sino que deben aplicarse los factores permitidos por las disposiciones normativas que regulan esta materia. Precisamente, dentro de dichas disposiciones se encuentra el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. [23]

Así las cosas, la Ley 2069 de 2020 establece reglas de desempate de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes

Por consiguiente, el Municipio de Cota dará aplicación a lo establecido en la Ley 2069 de 2020, o la norma que la modifique o sustituya, así como sus decretos reglamentarios y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Municipio de Cota garantizará el derecho a la reserva legal y por lo tanto no hará públicos en el SECOP II, los documentos que acreditan el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

4.2.4. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente

En los procesos de selección que adelante el Municipio de Cota, así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

[23] Concepto 026 de 2021 Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

CAPÍTULO V
SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comprende desde la elaboración del contrato electrónico con su correspondiente clausulado, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

5.1. Minuta del Contrato

El contrato debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deberán ser diligenciados en el formulario electrónico dispuesto por la plataforma del SECOP II, así:

a. Valor y plazo de ejecución.
b. Las partes del contrato.
c. El objeto a contratar: bien, obra o servicio.
d. Lugar de ejecución.
e. Garantías.
f. Certificado de disponibilidad presupuestal.

Así mismo, deberá cargarse como mínimo la siguiente información como documento anexo o clausulado del contrato, en el SECOP II:

a. Forma de pago del contrato.
b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
c. Especificaciones técnicas.
d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
e. Cláusula penal pecuniaria.
f. Indemnidad.
g. Cláusulas excepcionales cuando aplique.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta la cuál hará las veces de clausulado en el contrato electrónico.

5.2 Registro presupuestal del Compromiso

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. Para ello la Dependencia Solicitante solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Secretaría de Hacienda. Además, El Abogado Asignado deberá diligenciar la información respectiva del Registro presupuestal en el SECOP II para poder dar inicio a la ejecución contractual.

5.3 Aprobación de la Garantía Única

El contratista estará en la obligación de publicar la garantía en el contrato electrónico del SECOP II. Corresponderá al Ordenador del Gasto, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, mediante aprobación de garantías en el correspondiente flujo de aprobación del contrato electrónico, siempre que se ajusten a lo requerido por el Municipio de Cota y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique o complementen. Dicha aprobación se consolidará con la aprobación expresa en el SECOP II.

Para tal efecto, debe tener en cuenta el tipo de garantía escogida por el contratista y la observancia del cumplimiento de los requisitos legales propios de cada instrumento. Si se trata de contratos de seguro contenidos en pólizas, deberá verificarse su autenticidad a través de la página web de la aseguradora correspondiente o del medio que dispongan las aseguradoras para su validación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

CAPÍTULO VI
EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

6.1 Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el Abogado Asignado dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito al Ordenador del Gasto.
b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.
f. Una vez aprobada la garantía e incluida la información del registro presupuestal en el contrato electrónico, se deberá dar inicio a la ejecución teniendo en cuenta las fechas establecidas en el acta de inicio.
g. El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato, al contratista.

6.2 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar al Líder del Proceso de Contratación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de

cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, a la Dependencia Solicitante y al Ordenador de Gasto encargado, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, ésta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución, se realice su gestión transaccional en el SECOP II y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada al Líder del Proceso de Contratación por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito aprobado por el Ordenador del Gasto, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.
e. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
f. Toda modificación deberá ser gestionada transaccionalmente y en tiempo real en el correspondiente contrato electrónico en el SECOP II, mediante el procedimiento establecido en la misma.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

6.2.1 Adición

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
f. Los contratos de asociaciones público privadas, sólo podrán adicionarse hasta por el 20% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prórrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.

g. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
h. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato, implique cambios de vigencia fiscal.

6.2.2 Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

6.2.3 Reducción

La reducción implica la disminución del valor del contrato inicialmente pactado, por lo cual se debe:

A. Realizar las respectivas modificaciones contractuales de las obligaciones del contrato, conforme a la disminución de recursos que se acordaron, con el fin de mantener la equivalencia del contrato.
B. Realizar el trámite presupuestal de liberación de recursos.

6.2.4 Modificación simple

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

a. Aclarar diferencias entre letras y números.
b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

6.3 Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, (o quien este delegue en las diferentes secretarías) donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y aclarando que el momento en el cual se reiniciará el contrato será cuando se realice la modificación de reinicio en el contrato electrónico.

La reanudación o reinicio se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo pactado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se entenderá y aplicará dicho reinicio una vez sea aprobado por las partes y publicada la modificación en el contrato electrónico

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, se deberá realizar una nueva modificación ajustando las fechas en el contrato electrónico, dicha modificación debe realizarla el abogado designado y deberá ser aprobada por las partes, el contrato deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del mismo.
b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

6.4 Reconocimientos que no implican modificación

6.4.1 Mayores cantidades de obra

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas.

6.5 Reconocimientos que implican modificación

6.5.1 Ítems no previstos

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
f. Toda inclusión de ítems deberá ser gestionada como modificación ye tener la aprobación de las partes en el contrato electrónico
g. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
h. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
i. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
j. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para el Municipio de Cota, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

6.5.2 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del Gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio y ajuste en el contrato electrónico.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra, del Índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.
Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

6.6 Equilibrio económico del contrato

En los contratos que lleve a cabo el Municipio de Cota se mantendrá 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.

Los contratistas del Municipio de Cota tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- Debe generar una afectación grave y anormal.
- La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

El Municipio de Cota en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con el Líder del Proceso de Contratación y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal y se deberá gestionar dicha modificación en el contrato electrónico.

6.7 Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización. La cesión procederá en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por el Líder del Proceso de Contratación, dicha cesión se deberá gestionar por modificación en el contrato electrónico.

Se deben tener muy presente las reglas establecidas en los artículos 1959 al 1965 del Código Civil que regula la materia.

No se aceptará la cesión cuando tenga como único propósito eludir actuaciones contractuales sancionatorias al contratista cedente. No obstante, y sin perjuicio de autorizar la cesión, el Municipio de Cota podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales a las que se compromete una vez perfeccionada la cesión.

6.7.1 Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado al Municipio de Cota, para que esta pueda determinar a quién deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular, los documentos de dicha cesión deberán publicarse por documentos de ejecución en el contrato electrónico.

6.7.2 Cesión unilateral sin indemnización

El municipio de Cota ordenará mediante acto administrativo motivado, la cesión unilateral del contrato cuando llegare a sobrevenir inhabilidad en el contratista por haber sido declarado judicialmente responsable por:

a) Delitos contra la Administración Pública;
b) Delitos o faltas contempladas en la Ley 1474 de 2011;
c) Cualquier conducta delictiva contemplada en convención o tratado de lucha contra la corrupción suscrito y ratificado por Colombia;
d) Personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional;

Esta cesión por las causales invocadas no generará indemnización alguna.

La entidad deberá adelantar las gestiones de cesión del contrato y selección del cesionario atendiendo las reglas establecidas en este Manual. Se debe tener en cuenta que la inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria por lo que la entidad deberá adelantar la cesión unilateral aún si esta inhabilidad no estuviera en firme.

6.7.3 Cesión por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente

En caso de que sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, diferente a las causales en el literal j) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el contratista cederá el contrato previa autorización de la entidad teniendo en cuenta los aspectos señalados en este Manual. En caso de que no pueda, renunciará a su ejecución por escrito.

Se deberá tener en cuenta en caso de que la inhabilidad cobije a un contratista plural (unión temporal o consorcio), el miembro inhabilitado deberá ceder su parte únicamente a un tercero previa autorización de la entidad quien también podrá participar activamente en la selección del cesionario.

6.8 Régimen sancionatorio en materia contractual

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá al Municipio de Cota solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior del Municipio de Cota se dividirá en tres momentos:

- Previo (comunicación): el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

- Posteriormente, el Municipio de Cota adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:
  - El informe de supervisión y/o interventoría.
  - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
  - Los hechos del presunto incumplimiento.
  - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
  - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

- Audiencia: a ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el Líder del Proceso de Contratación, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

  Se adelantará bajo el siguiente orden:
  - Instalación por parte del Municipio de Cota, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
  - A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
  - De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
  - Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
  - Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio del Municipio de Cota tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.

- Final (decisión): terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.

- Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual el Municipio de Cota decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo del mismo.
- Una vez surtido todo el proceso se deberá informar en la plataforma del SECOP II en la sección de proveedores según lo indica la guía de Colombia Compra Eficiente.

En caso que se decida la sanción, el Municipio de Cota deba informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2011 el Municipio de Cota deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez publicará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP II en la sección de proveedores según lo indica la guía de Colombia Compra Eficiente.

El Municipio de Cota, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

6.8.1 Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las

obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

6.8.2 Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando el Ordenador del Gasto, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que el Municipio de Cota le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para el Municipio de Cota la tasación anticipada de perjuicios.

6.8.3 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar al Municipio de Cota, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

El Municipio de Cota procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas

en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

6.8.4 Cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, el Municipio de Cota podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta el tipo de contrato y los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

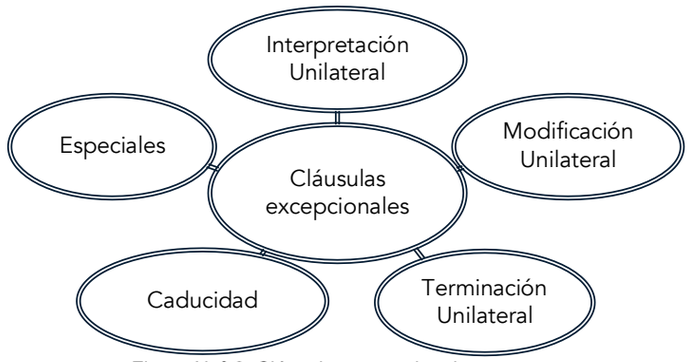

Figura N. º 6. Cláusulas excepcionales

a. La interpretación unilateral, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
b. La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
c. La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993[24].
d. Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.
e. La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste.
f. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el Municipio de Cota, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

[24] Así: *"1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato."*

Para el pacto de las cláusulas excepcionales el Municipio de Cota, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

a. Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre el Municipio de Cota.
b. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.
c. El Municipio de Cota, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
d. El Municipio de Cota prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la Entidad.
e. El Municipio de Cota prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, por ej.: Consultorías, comodato, etc.

6.9 Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre el Municipio de Cota podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

a. Arreglo directo: a través de este mecanismo, la Entidad y el contratista buscaran gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
b. Conciliación: a través de éste, la Entidad y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante el Municipio de Cota sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
c. Amigable composición: mediante este mecanismo, la Entidad y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
d. Transacción: mediante este mecanismo, la Entidad y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.
e. Arbitraje: mediante este mecanismo, la Entidad y el contratista difieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

En todo caso, el Municipio de Cota preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a

cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

El Municipio de Cota podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO VII
CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

7.1 Supervisores e interventores

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por el Municipio de Cota cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que el Municipio de Cota, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores funcionarios del Municipio, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio de Cota (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Así mismo, el Municipio de Cota podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, jurídico, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

Figura N. º 7. Comparativo entre Supervisión e Interventoría. Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. ESAP Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

7.1.1 Designación del supervisor

El Ordenador del Gasto designará los servidores para la supervisión mediante acto de designación, el cual deberá cargarse en el contrato electrónico del SECOP II e informado y notificado con oportunidad en la sección de información presupuestal desde el usuario del Ordenador del Gasto, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando dicho acto al Ordenador del Gasto. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del Secretario o Director de la Dependencia Solicitante.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes y se deberá gestionar dicho cambio en el contrato electrónico.

7.1.2 Perfil del Supervisor y/o interventor

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

- Para la supervisión: un funcionario público, de acuerdo con los siguientes parámetros:
  - Corresponda a un Secretario, Director de la Dependencia Solicitante, o un funcionario del grado profesional del Municipio de Cota.
  - Revisar si se requiere un equipo de apoyo a la supervisión para cumplir las funciones establecidas en este Manual y la Ley. En caso que se requiera, se deberá contratar el mismo, conforme a lo establecido en este Manual.
  - Identificar cuando la complejidad exige una supervisión compartida entre varios funcionarios, según el caso.

- Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo. La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:
  - Por concurso de méritos abierto o con precalificación.
  - En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

7.1.3 Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

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

- Facultades: solicitar informes, registros, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Deberes: mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

7.1.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:

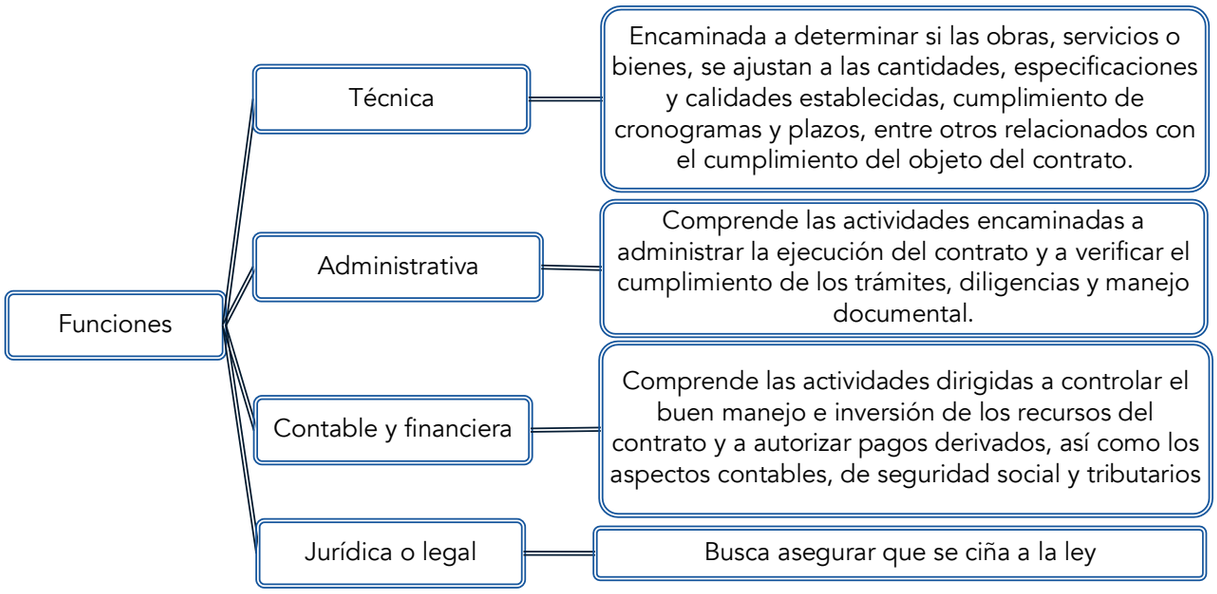

Figura N. º 8. Funciones de la Supervisión y la Interventoría

La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto, el Municipio de Cota debe dividir la vigilancia del contrato respectivo de interventoría, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del Supervisor respectivo.

Los contratos de interventoría serán supervisados por el Municipio de Cota a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal. Si la interventoría se concentra en la función técnica exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

7.1.4.1 Funciones generales del Supervisor e interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual electrónico en el SECOP II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en el SECOP II y alimentar de forma oportuna el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
b. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
c. Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.
d. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.

e. Entregar por parte del Municipio de Cota mediante acta todos los insumos pactados.
f. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
g. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
h. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
j. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
k. Gestionar de manera oportuna el plan de pagos de cada contrato electrónico
l. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
m. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
n. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.
o. Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
p. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato.
q. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente.
r. Velar por la completitud del expediente electrónico en debida forma y cumpliendo con los principios de la contratación pública.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

7.1.4.2 Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
b. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
c. Aprobar las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio y solicitar el cambio de perfiles cuando ello resulte necesario para lograr la finalidad de la contratación (en caso que se haya establecido para el contrato).
d. Verificar y aprobar que cuando se realicen cambios de miembros del equipo de trabajo estos cumplan con los requisitos ofertados por el contratista y que se garantice en todo tiempo el equipo mínimo ofertado y exigido.
e. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales, llevará un registro organizado, metódico y periódico de los ensayos de control de calidad de las obras del contratista.
f. Llevar un registro fotográfico de avance de los trabajos de construcción, operación y mantenimiento organizado por fecha y frente de trabajo debidamente almacenado, y en condiciones de custodia y seguridad apropiados.
g. Verificar la elaboración y actualización de la Memoria Técnica de las obras, publicada en internet o disponible en medio magnético
h. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.

i. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
j. Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
k. Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
l. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
m. Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
n. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
o. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
p. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
q. Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.
r. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
s. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente.
t. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
u. Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
v. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
w. Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
x. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
y. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
z. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
aa. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
bb. Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Ordenador del Gasto delegado para la

respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s).

cc. El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

dd. Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio al Ordenador del Gasto, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.

ee. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.

ff. Velar por la completitud del expediente electrónico en debida forma y cumpliendo con los principios de la contratación pública.

7.1.4.3 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado de apoyo a la supervisión.
b. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.
c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
d. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
e. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
f. Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas
g. Elaborar las actas de cesión del contrato.
h. Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
i. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
j. Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.

7.1.4.4 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
b. El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe

además constatar que los aportes se realicen a las Entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.

c. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.
d. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
e. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
f. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Secretaria que tenga a cargo la ejecución del contrato.
g. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
h. Verificar durante la ejecución del contrato, en los casos a que haya lugar, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Por lo cual, deberá solicitarle al contratista la documentación que así lo demuestre. Lo mismos sucede para el caso de jóvenes o mujeres.
i. Realizar el seguimiento y verificar que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en caso que se haya estipulado en el respectivo contrato.
j. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
k. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
l. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
m. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista al municipio, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.
n. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.
o. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
p. Remitir a la Secretaria General y de Gobierno los documentos que soportan su gestión para su archivo.
q. En el caso de contratos de compra o de suministro remitir copia de la minuta al Jefe del Almacén, con el fin de realizar los procesos de entrega y de inventario de los bienes.
r. Radicar ante la Tesorería municipal las facturas o cuentas de cobro, junto con todos los soportes requeridos por la ley, para el desembolso respectivo.

s. Publicar toda la información de la ejecución contractual y establecida por la Ley en el SECOP II, relacionada con la ejecución y liquidación del contrato.
t. Gestionar de manera oportuna el plan de pagos de cada contrato electrónico
u. Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Secretaría General y de Gobierno y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule del Municipio de Cota antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
v. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría de Hacienda en cuanto al manejo financiero.
w. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
x. Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.
y. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
z. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
aa. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
bb. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por el Municipio de Cota, incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
cc. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
dd. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
ee. Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
ff. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
gg. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
hh. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
ii. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
jj. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

7.1.4.5 Funciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la Entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual[25].

Es por esta razón que los Supervisores e Interventores, dentro de sus funciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

a. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
b. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria separada, no conjunta, el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no, además en aquellos casos que indique la Ley.
c. Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
d. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
e. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
f. Reportar los rendimientos que genere el anticipo a la Secretaría de Hacienda.
g. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
h. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
i. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
j. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
k. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
l. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

7.1.4.6 Funciones frente a la Compra Sostenible

Los Supervisores y/o interventores del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros respectivos, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato, los cuales deberán reposar en el expediente único contractual.

Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, los supervisores y/o interventores podrán solicitar el acompañamiento que requieren de la Secretaría Agropecuaria, Medio Ambiente y Desarrollo Económico, quien podrá designar un funcionario o contratista para que les brinde el apoyo correspondiente.

7.1.5 Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del

[25] Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011.

contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo a la normatividad responderán por:

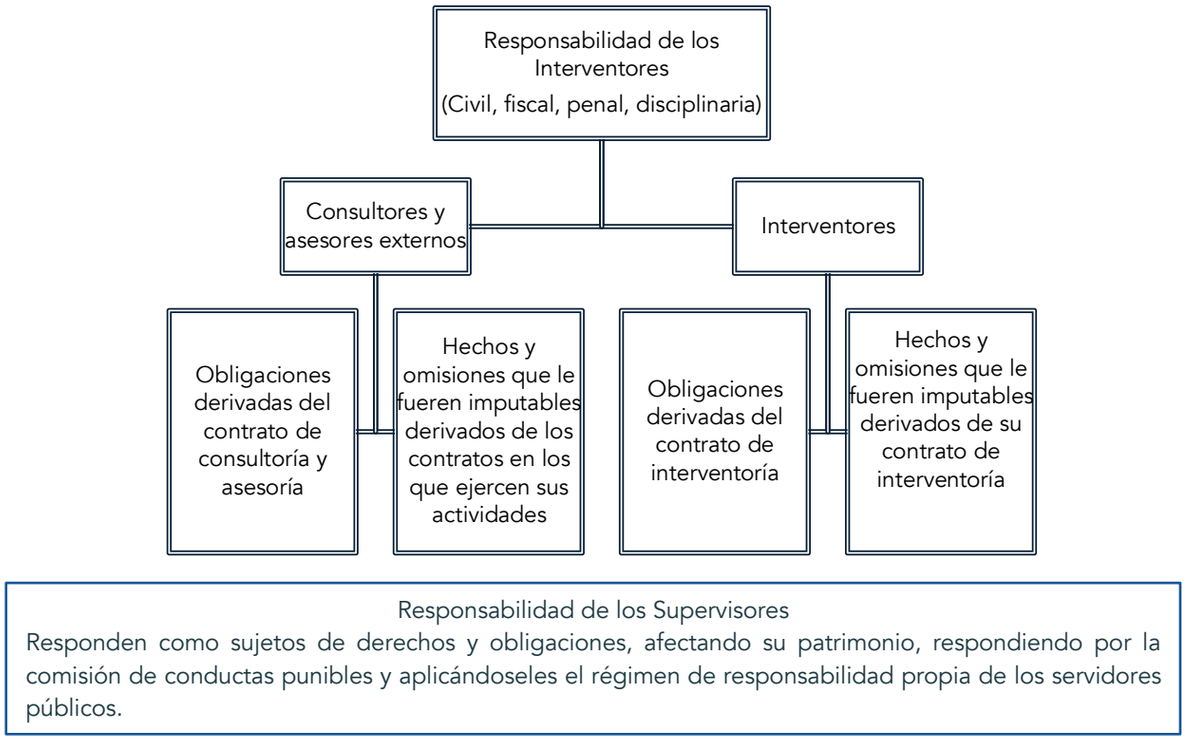

Figura N. º 9. Responsabilidad de la Supervisión y la Interventoría. Fuente: Información recopilada de "Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. ESAP Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

Cada responsabilidad enmarcada con características propias, como se esboza a continuación:

Tipo de responsabilidad	Definición
Civil	Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la Entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares. Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la Entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido). Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los daños causados a la Entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).
Fiscal	Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).

Penal	El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.
Disciplinaria	Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Tabla N. ° 6. Responsabilidades de la Supervisión y la Interventoría

El interventor que no haya informado oportunamente al Municipio de Cota de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

Cuando el Ordenador del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

7.1.6 Prohibiciones

De acuerdo a lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

i. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
ii. 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; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
iii. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
iv. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
v. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
vi. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
vii. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
viii. Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.

7.1.7 Inhabilidades de los supervisores e interventores

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

7.1.8 Personal de apoyo a la supervisión

El Municipio de Cota podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

7.1.9 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente. Sin embargo, será responsabilidad del supervisor informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario designado para ello y gestionar dicho cambio en el contrato electrónico de manera oportuna.

7.1.10 Control Interno

La Dirección de Control Interno del Municipio de Cota podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

7.1.11 Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas

La evaluación de proveedores debe tenerse en cuenta para la elección de contratistas según los procedimientos establecidos a las distintas modalidades en este Manual de Contratación en virtud de la Ley, el cual se encuentra diagramado y especificado paso a paso conforme a los flujogramas que hacen parte del presente Manual.

Las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores o contratistas, se realizan a través del seguimiento y vigilancia que se hace a la ejecución de los contratos por medio de la supervisión o interventoría, mediante los informes de gestión que son presentados periódicamente de acuerdo a las características propias del contrato, por cada uno de los contratistas a sus supervisores, y el aval o aprobación que se le dan a los mismos.

CAPÍTULO VIII
TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

8.1 Terminación

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal, cualquiera de los se deberá realizar la correspondiente modificación en el contrato electrónico del SECOP II.

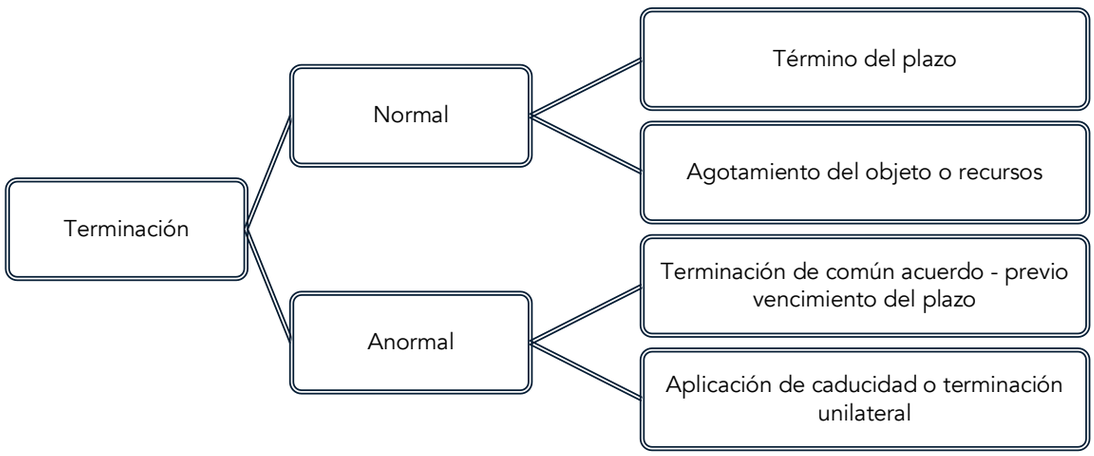

Figura N. º 10. Formas de Terminación.

8.1.1 Terminación normal

En general, se finalizarán los contratos en los cuales el Municipio de Cota lo haya previamente pactado, al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

En los contratos que se haya suscrito acta de inicio, deberá suscribirse un acta de terminación firmada por el Ordenador del Gasto y el representante legal del contratista.

8.1.2 Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral del Municipio de Cota en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Entidad cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

8.2 Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo[26] y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación y cierre de la orden de compra en la Tienda virtual del Estado Colombiano, el Municipio de Cota descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el dicho portal, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Este formato deberá estar firmado por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

En todo caso, toda liquidación se deberá realizar por modificación en el contrato electrónico del SECOP II según lo establecido en la guía de gestión contractual de Colombia Compra Eficiente.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

8.2.1 Contenido mínimo del Acta de Liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos

[26] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.
Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

8.2.2 Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son[27]:

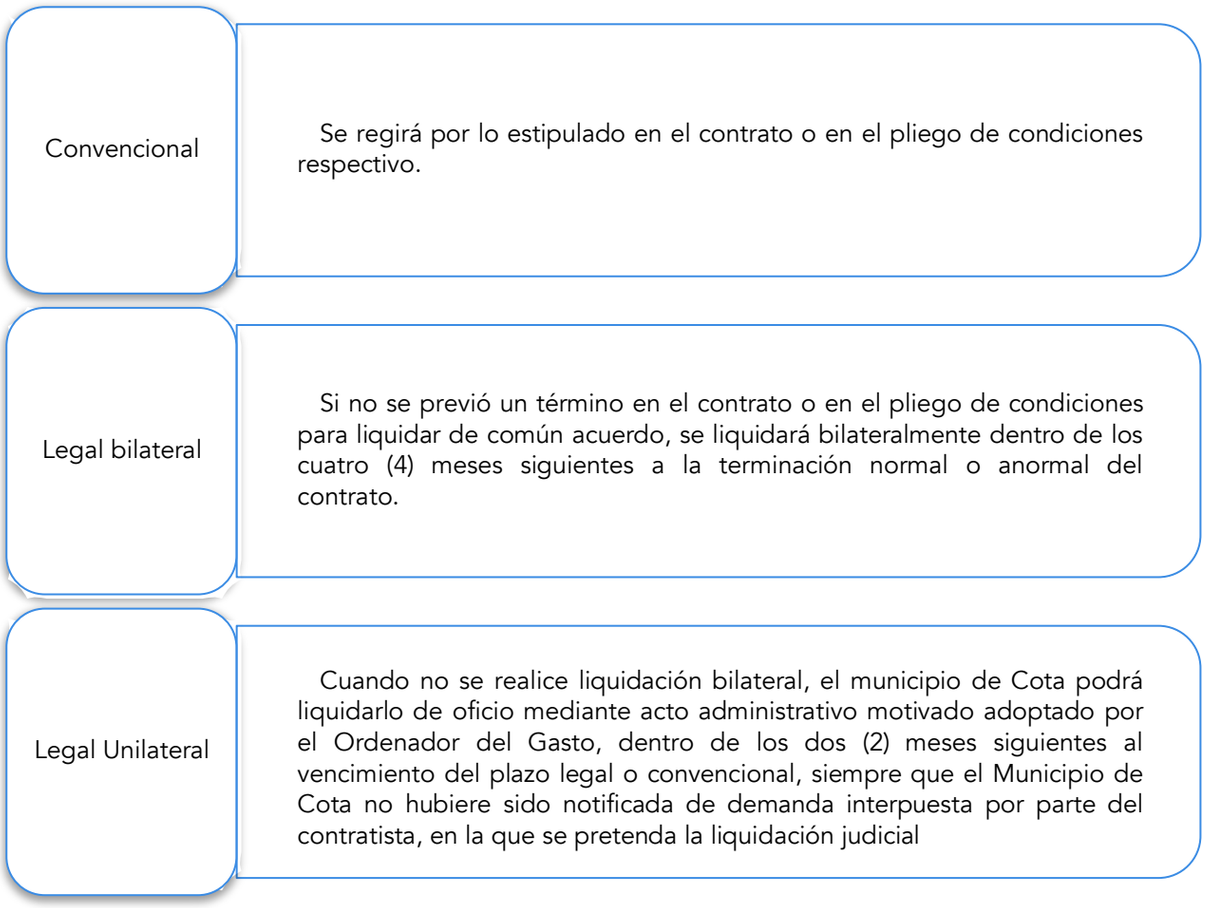

Figura N. º 11. Términos para liquidar

[27] Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2016. Consúltela en: http://www.beltranpardo.com/book

Vencidos los plazos anteriormente señalados la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si el Municipio de Cota no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, la Entidad perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

8.2.3 Liquidación de común acuerdo

El Municipio de Cota liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval de la Secretaría de Hacienda para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, el Municipio de Cota podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

8.2.3.1 Salvedades

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la Entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

8.2.4 Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio de Cota, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Cota liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

Lo anterior, también es aplicable en los casos de contratos interadministrativos.

8.2.5 Liquidación Judicial

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que el Municipio de Cota, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, el Municipio de Cota no podrá liquidar el contrato.

8.2.6 Documentos para la liquidación del contrato

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

a. El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval de la Secretaría de Hacienda, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
b. Una vez el informe cuente con el aval de la Secretaría de Hacienda, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación al Ordenador del Gasto, acompañada de la siguiente información:

- Informe final de supervisión.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.

- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
- Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
- Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
- Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

c. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el Ordenador del Gasto la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del acta de liquidación.

d. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista y tendrá visto bueno del Líder del Proceso de contratación, quien realizó la revisión legal.

e. La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.

f. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será gestionada en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.

g. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la solicitud para su liquidación deberá realizarse al Secretario o Director de la Dependencia Solicitante, quienes tendrán a cargo su elaboración y suscripción. Además, deberán verificar que los documentos y requisitos señalados anteriormente, según apliquen, acompañen la solicitud de liquidación.

8.3 Cierre del Expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará al Ordenador del Gasto.

Así mismo, alimentará toda la información solicitada en el contrato electrónico del SECOP II para el cierre respectivo del expediente contractual.

CAPÍTULO IX
ANEXOS

9.1 Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACUERDOS COMERCIALES	Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.
ACTA	Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión, así como sus cargos y/o grados.
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Es el acto administrativo por el cual se declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Ordenador del Gasto. Este acto no tiene recursos.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Es el documento por el cual contratante por medio del Ordenador del Gasto, contratista por medio de su representante legal, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones
ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL	Es el acto administrativo por el cual se lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.
ADENDA	Es el documento físico y electrónico mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación.
ADICIÓN, MODIFICACIÓN, REDUCCIÓN Y PRÓRROGA	Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de modificaciones contractuales inicialmente pactadas contractualmente. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. D) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato debido a saldos restantes de la ejecución contractual a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.
ADJUDICACIÓN	Es el acto administrativo motivado y firmado por el Ordenador del Gasto, mediante el cual se selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración

	en lo allí contenido.
ANTICIPO	Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50% del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.
AUDIENCIA PÚBLICA	Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones y en la cual se pueden tomar decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN	Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportunidad el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
CATÁLOGO PARA ACUERDOS MACRO DE PRECIOS	Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
CDP	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual es emitido por la Secretaría de Hacienda y solicitado por cada Dependencia Solicitante. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.
CRP	El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines. Es emitido por la Secretaría de Hacienda
CICLO DE VIDA DE PRODUCTO	Todas las etapas del desarrollo de un producto, incluidos su diseño, la extracción o adquisición de materia prima, producción, comercialización, uso, reutilización, reciclaje, y reincorporación al ciclo productivo o hasta su disposición final. http://www.andi.com.co/Ambiental/SiteAssets/Proyecto%20resolucion%20publicidad%20atributos%20ambientales.pdf
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Es la a instancia consultiva en materia de contratación
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	CCE: Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.
COMITÉ EVALUADOR	Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
COMPRA SOSTENIBLE	Proceso mediante el cual las Entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la Entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

CONTRATO	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado
CONTRATISTA	Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	De acuerdo a la definición establecida en el numeral 2.8 de este Manual de Contratación.
DELEGACIÓN	Es la asignación de funciones propias del Alcalde del Municipio de Cota, a un funcionario del orden directivo, conforme con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
ENTIDAD COMPRADORA	Son a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; a las que se refieren los artículos 10, 14 (modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011) y 24 de la Ley 1150 de 2007.
ESTIMACIÓN DEL RIESGO	Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de contrato, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del contrato, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
EVALUACIÓN DE OFERTAS	Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.
INTERESADOS	Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Cota. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así a los participantes de los procesos de precalificación.
INTERVENTOR	Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.
LANCE	Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
LANCES VÁLIDOS	Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
MARGEN MÍNIMO	Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lande, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	Son los mecanismos mediante los cuales la Dependencia Solicitante contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

	- Licitación Pública - Selección Abreviada - Concurso de Méritos - Mínima Cuantía - Contratación Directa También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.
OFERENTES	Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública del Municipio de Cota
ORDENADOR DEL GASTO	Es el delegatario del nivel directivo al que se refiere el Capítulo II del presente manual, que tiene facultades para ejecutar el presupuesto del Municipio de Cota.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Es el instrumento de planeación elaborado por las Entidades públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.
PLAZO	Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y trámites necesarios para el proceso contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
PROPONENTE HABILITADO	Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.
RIESGO IMPREVISIBLE	Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.
RIESGO PREVISIBLE	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
RUBRO PRESUPUESTAL	Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)	Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades estatales, que permite la interacción de las Entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.
SUPERVISOR	Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Dependencia Solicitante. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al Ordenador del Gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

Tabla N. ° 6. Glos

9.2 CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRGC17-0000-MN01	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	**01**	23/09/2022	CREACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:		Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez	Edgar Gabriel Valero
CARGO:		Contratista Secretaría General de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
FIRMA:			