

La Contratación Estatal transparente y eficiente es esencial para el correcto funcionamiento del Municipio, en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y de aquellos que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines.

**MANUAL DE
CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA**

Secretaría Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 1 de 84

Contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE	9
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	9
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
4. RESPONSABLE	19
5. CONDICIONES GENERALES	19
6. DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.	21
7. NORMATIVIDAD	21
8. DESARROLLO Y/ DESCRIPCIÓN	21
8.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	21
8.2 ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.	22
8.2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN	23
8.2.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA	23
8.2.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA	25
8.2.1.3 CONCURSO DE MÉRITOS	25
8.2.1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA	26

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 2 de 84

8.2.1.4.1. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA CUANDO SE CONTRATA POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	27
8.2.1.4.2 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	27
8.2.2.4.3 CONTRATOS Y CONVENIOS REGULADOS POR LAS NORMAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	28
8.2.1.5 MÍNIMA CUANTÍA	28
8.2.1.5.1. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA CUANDO SE CONTRATA POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA	28
8.2.1.6 CONTRATOS Y CONVENIOS NO SOMETIDOS AL RÉGIMEN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	29
8.2.1.6.1 CONTRATOS DE APOYO A PROGRAMAS DE INTERÉS PÚBLICO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN- DECRETO 092 DE 2017	30
8.2.1.6.2. COOPERACIÓN INTERNACIONAL- DECRETO 1082, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.4.1	33
8.2.1.6.3. CONTRATOS PLAN. DECRETO 740 DE 2016	33
8.2.1.6.4. CONVENIOS SOLIDARIOS. ART. 6 LEY 1551 DE 2012	34
8.2.1.6.5. ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS	34
8.2.1.6.6. CONTRATO DE COMODATO	34
8.2.1.6.7. CESIÓN DE DERECHO DE DOMINIO A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	34
8.2.1.6.8. CONTRATACIÓN POR DECLARATORIA DE SITUACIÓN DE DESASTRE Y CALAMIDAD PÚBLICA SE ENCUENTRA DISPUESTA EN EL CAPÍTULO VII DE LA LEY 1523 DE 2012.	35



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 3 de 84

8.3. ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	35
8.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	35
8.3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	36
8.3.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	38
8.3.4 DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO	38
8.3.5 REQUISITOS HABILITANTES	39
8.3.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS	39
8.3.7 CAPACIDAD RESIDUAL	40
8.3.8 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	40
8.3.9 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA	42
8.3.9.1 TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD	42
8.3.9.2 INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	43
8.3.9.3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME	43
8.3.9.4. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS	43
8.3.9.5. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS	44
8.3.9.6. PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS	45

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 4 de 84

8.3.9.7. PUNTAJE ADICIONAL POR VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	46
8.3.9.8. FOMENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL	47
8.3.9.9 DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA	47
8.3.9.10 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	48
8.3.9.11 REGLAS DE SUBSANABILIDAD	48
8.3.9.12 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO	49
8.3.9.13. FACTORES DE DESEMPATE Y REDUCCIÓN DE PUNTAJE	50
8.3.9.14. SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	51
8.3.9.15. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN IMPLEMENTADA POR LOS PROPONENTES Y MEDIDAS CONTRA LA COLUSIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS	52
8.3.9.16. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.	52
8.3.9.17. ADOPCIÓN DE PLIEGOS ESTÁNDAR:	53
8.4 ETAPA CONTRACTUAL	53
8.4.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	53
8.4.2 EN LOS CONTRATOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	54
8.4.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	55



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 5 de 84

8.4.4 GARANTÍA ÚNICA	55
8.4.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN	56
8.4.6 DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO	56
8.4.7 ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	56
8.4.8 PAGO DE IMPUESTOS	58
8.4.9 INICIO DEL CONTRATO	58
8.4.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES	58
8.4.10.1 ADICIÓN Y CONTRATO ADICIONAL	59
8.4.10.2 MEDIDAS DE CONTROL PARA EL MANEJO DEL ANTICIPO:	59
8.4.10.3 PRÓRROGA	60
8.4.11 CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	60
8.4.12 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS	61
8.4.13 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO	61
8.4.14 SUSPENSIÓN	62
8.4.15 REANUDACIÓN (REINICIO)	62
8.4.16 AJUSTES Y REAJUSTES	62
8.4.17 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	62
8.4.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA	62

 Alcaldía de Bucaramanga	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 6 de 84

8.4.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	63
8.4.20 TERMINACIÓN	64
8.4.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL	64
8.4.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL	65
8.4.23 REVERSIÓN	65
8.5. ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE	65
8.5.1. LIQUIDACIÓN	65
8.5.1.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO	66
8.5.1.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL	67
8.5.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	68
8.6 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	69
8.6.1 MULTAS	69
8.6.2 INCUMPLIMIENTOS	69
8.6.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	70
8.6.4 CADUCIDAD	70
8.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	70
8.7.1 LA INTERVENTORÍA	70



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 7 de 84

8.7.2 LA SUPERVISIÓN	71
8.7.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	71
8.7.4 FINALIDADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	72
8.7.5 FACULTADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.	72
8.7.6 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	73
8.7.6.1 ADMINISTRATIVAS	73
8.7.6.2 FINANCIERAS Y CONTABLES	74
8.7.6.3 LEGALES	75
8.7.6.4 TÉCNICAS	76
8.7.7 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	77
8.7.8 CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR	77
8.7.9 PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR	77
8.7.10 OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR	78
8.7.11 RESPONSABILIDADES CIVIL, DISCIPLINARIA Y FISCALMENTE DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES POR LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL	78
8.7.12 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	80
8.8. GARANTÍAS	80
8.8.1 CLASES	80

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 8 de 84

8.8.2 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA	81
8.8.3 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL	81
8.8.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA	81
8.8.5 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	82
8.8.6 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	82
8.8.7 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE)	83
8.8.8 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	83
8.8.9 PROTOCOLO DE BIENES	83
8.8.10 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA	83
8.8.11 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS	84
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA FORMATOS Y ANEXOS	84
10. HISTORIAL DE CAMBIOS	84



Alcaldía de
Bucaramanga

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 9 de 84

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del municipio de Bucaramanga que tengan participación en los procesos de contratación estatal, y tiene por objetivo brindar herramientas para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de contratación estatal, con el fin de adelantar las actividades contractuales en el marco de los principios que la regulan.

Los aspectos no contemplados en este Manual se entienden regidos por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

No obstante, los servidores y contratistas que intervengan en la gestión contractual deberán ceñirse no solamente las disposiciones legales, sino a los procedimientos internos, guías y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

El ámbito de aplicación de este Manual comprende la contratación realizada en la Administración Central Municipal.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Municipio de Bucaramanga es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

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 la Agencia Nacional de Contratación Pública -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- (en adelante "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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 10 de 84

documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.

Acto Administrativo de apertura: Es el acto administrativo por el cual la Unidad Ejecutora declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Secretario de Despacho en el marco de las Delegaciones y Desconcentraciones de la actividad contractual. Contra este acto no proceden recursos.

Acta de liquidación: Es el documento por el cual el contratante por medio del ordenador de gasto, el contratista por medio de su representante legal, y el interventor y/o supervisor, hacen 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 la Unidad Ejecutora 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 logran acuerdo en su contenido total o parcial.

Adenda: Es el documento 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 condiciones contractuales inicialmente pactadas. **(a) Adición:** Es el acuerdo por el cual se agregan elementos no previstos en el contrato inicial, pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratarlo; **(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 ampliarlo. **(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 la Unidad Ejecutora respectiva selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable¹, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

¹ El acto administrativo de adjudicación por regla general es irrevocable, salvo las excepciones contempladas en el artículo 9º de la ley 1150 de 2007, es decir, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 11 de 84

Análisis del sector: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

Análisis de riesgos: Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

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 cincuenta por ciento (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 garantía de buen manejo y amortización del anticipo.

Audiencia pública: Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.

Aviso de convocatoria: Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales para tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

Asociaciones público- privadas (APP): Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho 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.

Bienes y servicios de características uniformes: Son bienes y servicios d con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Capacidad residual o (K) de contratación: Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna 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.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 12 de 84

Catálogo para acuerdos marco 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 mencionado Acuerdo.

CDP: Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto del Municipio una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso de contratación y cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto del Municipio.

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.

Cesión: Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

Comités: Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser:

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.

Comité asesor de Contratación: Es un órgano consultor de la alta gerencia con que cuenta el Municipio que tiene como propósito atender los temas puestos a su consideración, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas a través de las resoluciones de creación y funcionamiento. Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.

Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el Código de Comercio y el Código Civil Colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 13 de 84

pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

Convenio Interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

Convenio de Asociación: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "*reconocida idoneidad*" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

Convenio de Ciencia y tecnología: Es un acuerdo de voluntades en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: (a) convenios especiales de cooperación; (b) contratos de financiamiento y; (c) contratos para la administración de proyectos. (Decreto-Ley 591 de 1991)

Convenios de Cooperación internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Clientes internos del proceso de adquisiciones: Todas las dependencias o áreas de la Entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Las denominadas áreas o dependencias requirentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 14 de 84

Las Instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos, exigen el cumplimiento de la normatividad vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Clientes externos del proceso de adquisiciones: Son los siguientes:

- **Interesados:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por la Administración Municipal. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.

- **Oferentes:** Han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Administración Municipal.

Clasificador de bienes y servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusula penal pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas excepcionales o exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos señalados en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 que aquellas celebran o que se pueden pactar en los contratos², a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, reversión y caducidad.

Cronograma: Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios

Delegación: Es la asignación de funciones propias del Jefe de la Entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación se limita a la celebración de contratos, acorde con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

² Salvo en los casos expresamente señalados en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 15 de 84

Desconcentración: Es la distribución organizada del trabajo que hace el Jefe de la Entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Para efectos de este Manual, también se establecerán funciones a roles ejercidos por contratistas a quienes se haya contratado para el efecto.

Documentos tipo: Son los documentos o pliegos de condiciones elaborados por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, o quien haga sus veces, de obligatorio cumplimiento por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los que se establecen los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Son de obligatorio cumplimiento los documentos tipo para los pliegos de condiciones³ de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, y de consultoría en ingeniería para obras y todos aquellos que surjan de manera posterior a la expedición de la actualización de este manual⁴.

Documentos del proceso contractual: Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

Etapas del proceso contractual: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

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: Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, para que los interesados

³ Documentos tipo de infraestructura de transporte: infraestructura de agua potable y saneamiento básico; gestión catastral con enfoque multipropósito; obra pública para proyectos de infraestructura social

⁴

Decreto 342 del 5 de marzo de 2019, Decreto 2069 del 21 de noviembre de 2019 y Decreto 594 del 25 de abril de 2020, implementados y desarrollados por Colombia Compra Eficiente mediante Resolución No. 1798 del 1 de abril de 2019, Resolución No. 044 del 14 de febrero de 2020 y Resolución No. 094 del 21 de mayo de 2020.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 16 de 84

puedan valorar el alcance requerido por la Unidad Ejecutora, así como la distribución de riesgos propuestos.

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.

Garantías: Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

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

Incumplimiento del contrato: Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para que la Entidad Ejecutora declare la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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.

Justificación de la contratación directa: Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Jefe de la entidad: Es el funcionario de mayor jerarquía de la Entidad, elegido por votación popular, quien tiene facultad para delegar sus funciones en funcionarios del orden directivo, en materia de contratación, para todos los efectos es el Alcalde Municipal.

Lance: Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 17 de 84

Lances válidos: Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Líder de contratación: Será el funcionario designado para coordinar al equipo de contratación y revisar las actuaciones, documentos y etapas del proceso contractual e impulsarlo, así como las demás funciones asignadas a dicho rol.

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

MIPYME. Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidades de contratación: Son los mecanismos mediante los cuales el Municipio contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

- a) Licitación pública
- b) Selección abreviada
- c) Concurso de Méritos
- d) Contratación Directa
- e) Mínima Cuantía

También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos. Para su procedencia es necesario que se pacte expresamente en el contrato.

Ordenador del gasto: Es el delegatario del nivel directivo que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su Unidad Ejecutora.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual, con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.

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.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 18 de 84

Plazo: Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos 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, 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 Unidad Ejecutora. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de 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.

Unidad ejecutora: Es el área administrativa en la cual se ha desconcentrado parte del ejercicio presupuestario, para lograr eficientemente los fines del Estado. Cuenta con un nivel de desconcentración administrativa, tiene capacidad y competencia para contraer



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 19 de 84

obligaciones, generar gastos y tiene por delegación del Jefe de la Entidad, la ordenación del gasto en materia contractual.

Unidad gestora: Es el área administrativa en la cual se evidencia la necesidad contractual a satisfacer como elemento esencial para desarrollo de las actividades o tareas a su cargo, con miras al cumplimiento de las finalidades que le asisten a la respectiva, le compete la formulación del estudio previo en todos sus aspectos, el cual podrá ser además adelantado por profesionales idóneos en la materia, y en el que se contiene la descripción de la necesidad a satisfacer, junto con los requerimientos técnicos y análisis de costos del producto, obra o servicio requerido, tanto como el estudio de riesgos previsible y amparos requeridos para la contratación correspondiente. Así mismo, su papel incorpora el acompañamiento en la etapa contractual, así como al momento de la finalización y evaluación de resultados.

Veedurías ciudadanas en la Contratación estatal: Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

4. RESPONSABLE

Todas las Secretarías son responsables de hacer uso del Manual de contratación como herramienta para la contratación de la Administración Municipal.

5. CONDICIONES GENERALES

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual del Municipio de Bucaramanga, así como establecer lineamientos y recomendaciones a tener en cuenta en el marco de cada una de las diferentes etapas del proceso, desde la planeación hasta la etapa de liquidación.

En este orden de ideas, los objetivos específicos del presente documento son:

- a) Brindar elementos básicos a las diferentes Unidades Ejecutoras de la contratación en el Municipio, a fin de que cumplan a cabalidad con el rol que les corresponde.
- b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para todos los funcionarios y contratistas del Municipio de Bucaramanga.
- c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.
- d) Mantener la política de transparencia.

 Alcaldía de Bucaramanga	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 20 de 84

El presente Manual de Contratación del Municipio de Bucaramanga es elaborado por la Secretaria Jurídica como una herramienta por medio del cual se dirige, orienta y vigila el proceso de contratación estatal.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente y sirve de guía y soporte para todos los servidores del Municipio; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública así como en los regímenes especiales y está actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables en la materia.

La oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades de quienes participan (funcionarios o contratistas) en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual se traduce en el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con el presente manual de contratación nos proponemos acercar los preceptos del Estatuto General de la Contratación Pública al quehacer del Municipio, desde momento de definir las necesidades institucionales, las cuales se verán satisfechas a través de diferentes procesos contractuales.

En tal sentido, la Secretaria Jurídica, con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, elaboró este documento, guiado por los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública.

De otra parte, es importante recordar que el Municipio de Bucaramanga desde la vigencia 2016, implementa una contratación ceñida a las disposiciones legales vigentes, garantizando la pluralidad de oferentes, sustentados en la redacción de unos pliegos de condiciones abiertos a la participación de todo aquel que se considere con capacidad de concurrir a la convocatoria.

Particularmente la contratación en el Municipio de Bucaramanga se caracteriza por:

- No limitar la experiencia en el Tiempo.
- No exigir más del 70% del valor del P.O en un contrato, o 100% en dos contratos.
- No exigir acreditar cantidades de obra en la experiencia.
- No calificar programas de trabajo, programas de calidad, programas de seguridad industrial, entre otros, que solo se deben pedir al Ganador.
- Requerir Capital de trabajo acorde con el flujo de fondos del proyecto u obra
- Requerir Nivel de endeudamiento acorde con la actividad: Constructor: 70-85; Consultor: 50-70; Proveedor: 50-70
- No hacer exigencias en materia de utilidades o patrimonio



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 21 de 84

- Para la selección de la fórmula matemática a usar para la asignación de puntaje al criterio precio se procederá según modalidad así:
 - **Licitación de obra pública:** se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rija para el día hábil siguiente en el cual se abre el sobre dos (2) que contiene la oferta económica de los proponentes habilitados.
 - **Licitaciones diferentes a obra pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía:** se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rija para el día hábil siguiente en el cual se apertura al cierre del proceso.

En todo caso, le corresponde a la Secretaria Jurídica del Municipio la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en la Entidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Funciones y sus decretos modificatorios.

6. DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

La facultad para adelantar los procesos de contratación está en cabeza del jefe de la Entidad, en nuestro caso, en cabeza del Alcalde, quien puede delegarla en alguien del nivel directivo.

7. NORMATIVIDAD

Véase Normograma F-MC-1000-238,27-020 del proceso Gestión Jurídica.

8. DESARROLLO Y/ DESCRIPCIÓN

8.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La actividad contractual de las Entidades Estatales en el país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones en esta materia se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Son aplicables las disposiciones que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y las normas particulares del derecho administrativo.

Constitución Política de Colombia –"Artículo 209—La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 22 de 84

finés del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, el Municipio dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.
- PRINCIPIO DE ECONOMÍA
- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.
- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.
- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO
- PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.
- PRINCIPIO DE BUENA FE
- PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

8.2 ETAPA PRE CONTRACTUAL - SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Corresponde a la Planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que plantea la Administración, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio.

La necesidad debe estar correctamente identificada en cuanto a sus componentes técnicos y económicos. Para ello, una vez determinada la necesidad del bien o servicio a contratar, se hará en cada caso:

- Un análisis del sector
- Análisis de precios
- Una justificación del valor estimado del contrato

Con estos elementos tenemos los insumos necesarios para verificar en el plan de compras del Municipio la inclusión del bien o servicio a contratar para posteriormente hacer la solicitud del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y elaborar los Estudios y documentos previos.

Cumplido los pasos anteriores, se procede a:

- Elaborar y publicar el Aviso de convocatoria.
- Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios y documentos previos e invitación pública según corresponda.
- Responder a las observaciones que formulen los interesados al proyecto de pliego, con su correspondiente publicación.
- Publicar del pliego definitivo, con las modificaciones que surjan como necesarias de las observaciones al proyecto de pliego.

Todo lo anterior, en el marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 23 de 84

La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato o mediante la carta de aceptación de la oferta cuando se trata de un proceso de selección de Mínima Cuantía.

8.2.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección son las que se describen a continuación:

8.2.1.1 Licitación Pública

Es el mecanismo por el cual la Administración Municipal anuncia públicamente la existencia de una convocatoria para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable.

La Licitación Pública procede en los siguientes casos:

1. Cuando el monto de la contratación supere la menor cuantía del Municipio, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización, ni de contratos de consultoría.

Las cuantías son el resultado del presupuesto aprobado para el Municipio en cada vigencia de acuerdo al monto determinado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

2. Cuando el objeto de la contratación involucre no solamente el contrato de consultoría, sino también otro tipo de obligaciones principales, como es la ejecución de proyectos que incluyen el diseño y construcción de obras que superan la menor cuantía.
3. Cuando no aplique ninguna otra modalidad de selección prevista en la Ley. En el proceso licitatorio se hace obligatoria:
 - La publicación en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II hasta tres (3) avisos, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
 - La celebración de una audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones. (Artículo 4 Ley 1150 de 2007)
 - La adjudicación del contrato se realiza en Audiencia pública con la presencia del ordenador del gasto de la unidad ejecutora. De lo ocurrido en la Audiencia se levanta un acta por parte del Líder de Contratación, específicamente por el Profesional asignado en el Equipo de Contratación. (Artículo 9 Ley 1150 de 2007).
4. Los ordenadores del gasto y/o su grupo de contratación, deben utilizar los documentos formatos y anexos tipo, desarrollados e implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte y todos aquellos que

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 24 de 84

desarrolle e implemente la Agencia. En la plataforma SECOP II se debe adaptar el contenido de los documentos tipo a esta plataforma.

PARÁGRAFO. Comité Técnico para los contratos de licitación pública

El Municipio contará con un Comité Técnico en los contratos de licitación pública encargado de revisar los aspectos técnicos, económicos y jurídicos de las propuestas presentadas por los oferentes en el proceso de selección, con el fin de emitir recomendaciones, sugerencias y alertas a la Secretaría encargada del procedimiento de licitación pública y al respectivo Comité Evaluador, con el fin de asegurar que el proceso de selección se ajuste a la normatividad sobre la materia.

En todo caso, las recomendaciones, sugerencias y alertas no serán vinculantes para el Ordenador del Gasto y/o su delegado, pero si de obligatoria consulta, sin perjuicio de que aquel seguirá respondiendo por los términos en que se resuelva el proceso de selección, ya que la creación del Comité no implica delegación.

En cualquier caso, en el evento en que exista una diferencia de criterio entre el Comité Técnico y el área encargada del proceso de contratación, la decisión estará a cargo del Ordenador del Gasto y/o su delegado, quien deberá justificar su decisión en caso de separarse de la recomendación del Comité Técnico.

El Comité Técnico deberá estar conformado por el Secretario(a) Jurídico, Secretario(a) de Hacienda y un delegado del Alcalde, cuyo régimen de funciones, reuniones, actuaciones y composición deberá ser determinado por el Reglamento que se expida en ese sentido.

Así mismo, la secretaría técnica del Comité estará a cargo de la persona que para tal fin designe la Secretaría Jurídica del Municipio, encargada de ejecutar los aspectos relativos a la convocatoria y reunión del Comité Técnico, así como de la elaboración de las Actas de reunión del Comité Técnico, que deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-.

El Comité Técnico estará a cargo en general de velar por el cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables establecidos en los Pliegos de Condiciones, así como de advertir el cumplimiento de los aspectos relacionados con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, y cualquier irregularidad o inconsistencia en el desarrollo del proceso contractual, así como de alertar sobre la comisión de presuntas conductas colusorias de los proponentes.

El comité técnico podrá también podrá formular alertas tempranas al ordenador del gasto sobre requisitos que restrinjan o limiten la participación de proponentes en las licitaciones y hará las recomendaciones u observaciones que considere necesarias al ordenador del gasto para que el pliego de condiciones se ajuste a los principios rectores de la contratación estatal y de la función administrativa.



8.2.1.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección de contratistas prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.

Los ordenadores del gasto y/o su grupo de contratación, deben utilizar los documentos formatos y anexos tipo, desarrollados e implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en los procesos de selección abreviada de menor cuantía de infraestructura de transporte. En la plataforma SECOP II se debe adaptar el contenido de los documentos tipo a esta plataforma.

Esta modalidad de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco de Precios, Subasta Inversa o Bolsa de Productos.
- b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10 % de la menor cuantía.
- c) Contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e) Para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
- f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- h) La enajenación de bienes del Estado.
- i) Se utilizará la modalidad de menor cuantía para los literales b, c, d, f y g. La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, tiene dos posibilidades:
 - Subasta Inversa Electrónica
 - Subasta Inversa Presencial

8.2.1.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación en los términos previstos en la ley.

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como los que tienen



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 26 de 84

- d) por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La Administración Municipal, podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto o requiere que sea el proponente quién la suministre y la Unidad Ejecutora la evalúe dentro del proceso de selección.

8.2.1.4 Contratación Directa

Es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de propuestas. No obstante, esta modalidad no se puede extender por analogía ni interpretación.

La Contratación Directa procede en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o contratos interadministrativos.
- d) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- g) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de bienes inmuebles.
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- j) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- k) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.
- l) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 27 de 84

en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

8.2.1.4.1. Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Contratación Directa

- Se requiere la elaboración de un Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, el cual, además de contener las características señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.
- El anterior requisito no se hace necesario, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trate de contratación de empréstitos.
- El Acto administrativo de Justificación debe ser publicado en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado por estudios y documentos previos, análisis de sector ni matriz de riesgos.
- Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido en los artículos 42, 43 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de Empréstito como los que se requieren para la adquisición de bienes inmuebles, requieren autorización previa del Concejo Municipal de conformidad con el art. 18 parágrafos 4 de la Ley 1551 de 2014.

8.2.1.4.2 Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Se celebran con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

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

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las labores requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta como uno de los elementos de juicio para el estudio económico la idoneidad y la experiencia así como las actividades y obligaciones específicas para el desarrollo del objeto contractual.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 28 de 84

8.2.2.4.3 Contratos y convenios regulados por las normas de ciencia y tecnología

Corresponde a los convenios que puede suscribir la Administración Municipal para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado, en este caso, del Municipio de Bucaramanga, tal como lo indica el artículo 69 de la Constitución Política.

Está regulada en los artículos 60 de la C.P.; 2, 6, 7 y 8 del Decreto - Ley 393 de 1991; 2, 8, 9 y 17 del Decreto - Ley 591 de 1991; 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; Documento CONPES 4069 de 2021 -Política Nacional De Ciencia, Tecnología e Innovación 2022- 2031 y la Circular única expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Las tipologías contractuales mediante las cuales la Administración Municipal puede ejecutar actividades de ciencia y tecnología e innovación, son las que permite expresamente el Decreto Ley 591 de 1991 y su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

8.2.1.5 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía del Municipio.

8.2.1.5.1. Algunos aspectos importantes a tener en cuenta cuando se contrata por la modalidad de Mínima Cuantía

- a) Se exige verificación de capacidad financiera cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, así como cuando se paga mediante anticipo o pago anticipado. En la invitación se debe indicar como se hará la verificación de la capacidad financiera y el documento(s) idóneo(s) para acreditarla.
- b) La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo cual, no se requiere una minuta adicional.
- c) En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- d) El único factor de ponderación es el precio.
- e) Hay libertad de exigir o no garantías según el nivel de riesgos.
- f) No se exigirá la inscripción en el RUP de los proponentes.
- g) Los ordenadores del gasto y/o su grupo de contratación, deben utilizar los documentos formatos y anexos tipo, desarrollados e implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, en los procesos de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte. En la plataforma SECOP II se debe adaptar el contenido de los documentos tipo a esta plataforma.
- h) Es importante tener en cuenta, para efectos de la elaboración de estudios previos y el procedimiento de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, lo regulado en ellos artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifique, adicione o sustituya



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 29 de 84

- i) Adquisición de bienes en grandes almacenes señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1860 de 2021 cuando su valor no excede del 10 % de la menor cuantía, se debe tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:
1. La invitación debe estar dirigida a grandes almacenes que deberá publicarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC
 2. Hay libertad de exigir o no garantías.
 3. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Lo anterior sin perjuicio de lo que disponga COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para la utilización de catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, grandes almacenes o la Tienda Virtual del Estado, a través de los cuales la entidad podrá celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía, en los términos del Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifique, adicione o sustituya.

CAPACIDADES EXIGIBLES EN LA MÍNIMA CUANTÍA				
Objeto	Experiencia	Jurídica	Capacidad financiera	
			Forma de pago Contra entrega	Otra forma de Pago
Compra, suministro o cualquier objeto contractual que implique entrega de Bienes como prestación principal.	NO	SÍ	NO	SÍ
Objetos contractuales cuya prestación sea principalmente la ejecución de servicios o consultorías.	SÍ	SÍ	NO	SÍ
Obra pública.	SÍ	SÍ	NO	SÍ

8.2.1.6 Contratos y Convenios no sometidos al Régimen General de Contratación Pública

Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes:

 Alcaldía de Bucaramanga	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 30 de 84

8.2.1.6.1 Contratos de Apoyo a Programas de Interés Público y Convenios de Asociación- Decreto 092 de 2017

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y no a la naturaleza jurídica del contratista.

a. DIFERENCIA ENTRE UN CONTRATO DE COLABORACIÓN Y UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN

CONTRATO DE COLABORACION	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Tiene por objeto el impulso de un programa de interés público que es desarrollado por una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. - Para la celebración de estos tipos de contratos se requiere autorización del Alcalde. - No es necesario que la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad realice aportes al programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene por objeto el desarrollo conjunto, entre la entidad estatal y una entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la ley a las Entidades Estatales. - La entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad realiza aportes en dinero ya sea para ampliar la cobertura de la población beneficiada con el programa o mejorar su calidad de vida, entre otros.

b. SIMILITUDES ENTRE UN CONTRATO DE COLABORACIÓN Y UN CONVENIO DE ASOCIACIÓN

- No deben existir una relación conmutativa, es decir, que no se debe definir una contraprestación directa a favor de la entidad estatal.
- No puede versar sobre la adquisición bienes, obras o servicios, en las cuales hay obligaciones reciprocas entre las partes.
- No se deben establecer instrucciones precisas al contratista o asociado.
- Debe existir un seguimiento por parte de la entidad estatal de la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

c. COMO DETERMINAR SI SE ADELANTA EL PROCESO DE CONTRATACION EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017.

- La unidad ordenadora del gasto debe adelantar un análisis del estudio del sector que le permita conocer el mercado que satisface la necesidad.
- Del resultado del análisis, la unidad ordenadora del gasto identifica si la necesidad que se presenta puede satisfacerse utilizando las modalidades de contratación del Estatuto General de la Contratación o si es pertinente contratar en el marco del Decreto 092 de 2017.
- Si la necesidad puede satisfacerse utilizando el marco del Decreto N° 092 de 2017, la unidad ordenadora del gasto en el estudio del sector **debe justificar:**
 - Que no se puede desarrollar el programa con personas naturales o jurídicas con ánimo de lucro.
 - Que si bien cierto existen personas naturales o jurídicas para el desarrollo del programa, a través de la contratación en el marco del citado decreto, la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 31 de 84

entidad optimiza el uso de los recursos, en los términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

- Si procede la realización de un proceso competitivo o no.

d. CUANDO NO PROCEDE UN PROCESO COMPETITIVO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE COLABORACIÓN O CONVENIOS DE ASOCIACION⁵.

- Contratos de colaboración: Cuando exista una sola entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que pueda desarrollar el objeto de la contratación.
- Convenios de asociación: Cuando la unidad ordenadora del gasto determine a través del análisis del estudio sector, que una sola entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad tiene la capacidad de aportar dinero en una suma igual o superior al 30% del valor del convenio de asociación.

e. CUANDO PROCEDE UN PROCESO COMPETITIVO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE COLABORACION O CONVENIOS DE ASOCIACION⁶.

- Contratos de colaboración: Cuando exista más de una entidad privada sin ánimo de lucro que tenga la idoneidad y experiencia para desarrollar el programa.
- Convenios de asociación: Cuando más de una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad pueda aportar en dinero una suma igual o superior al 30% del valor total del convenio.

La entidad estatal es autónoma, para definir los términos y condiciones del proceso competitivo (convocatoria pública) para la selección de la entidad sin ánimo de lucro.

Vale la pena aclarar, que, si bien es cierto que para los convenios de asociación la entidad estatal no está obligada a realizar un proceso competitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, la entidad si está obligada a garantizar que se hace una selección objetiva que permita seleccionar la ESAL que tenga las mejores condiciones para cumplir con el objeto del convenio.

f. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017.

- Los documentos del proceso, elaborados en las diferentes etapas contractuales de los contratos de colaboración y convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II. Así mismo, las ESAL interesadas en celebrar contratos de colaboración o convenios de asociación deberán registrarse como proveedores del estado en el SECOP II.

g. OTROS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL DECRETO 092 DE 2017.

Teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 para la celebración de contratos de colaboración y convenio de asociación no regulo aspectos como, garantías, adicionales,

⁵ En el presente punto se recomienda consultar los apartes suspendidos del Decreto 092 de 2017, Auto del 6 de agosto de 2019, Consejo de Estado, sección tercera, radicación No. 11001-03-26-000-2018-00113-00 (62003)

⁶ Ídem

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 32 de 84

conformación de consorcios o uniones temporales, procedimiento administrativo sancionatorio entre otros, se hace necesario acudir a las normas aplicables a la contratación pública en los aspectos no previstos en el mencionado decreto.

De otra parte, es necesario indicar que no es viable incluir cláusulas excepcionales en los contratos de colaboración y convenios de asociación de conformidad con lo dispuesto 14 de la Ley 80 de 1993.

h. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS EN EL MARCO DEL DECRETO N° 092 DE 2017:

• **ANÁLISIS DEL ESTUDIO DEL SECTOR**

- En virtud que el Decreto 092 de 2017, no establece un mecanismo para realizar el análisis del sector, se sugiere utilizar la funcionalidad del SECOP II, para realizar cuestionarios y solicitudes de información al mercado denominada “Solicitud de Información a los proveedores”, la cual permite compilar las respuesta del mercado a la encuesta o cuestionario realizados a los proveedores inscritos en el SECOP II, de esta manera se fortalece la elaboración de los estudios del sector.
- En el marco del Decreto 092 de 2017, las solicitudes de información de proveedores deben tener en cuenta lo siguiente:
 - Identificar cuales otros actores del mercado diferentes a las ESAL, tienen la idoneidad para desarrollar el programa, es decir personas naturales, jurídicas con o sin ánimo de lucro.
 - Identificar cuales entidades sin ánimo de lucro tiene la capacidad de aportar recursos para el desarrollo del programa, en especie o en dinero, y si estos últimos son o no superiores al 30% del valor del proyecto.
 - Identificar los códigos del clasificador de bienes y servicios relacionados con el programa, para que pueda ser enviado a las personas naturales o jurídicas registradas en el SECOP II.
- La unidad ordenadora del gasto puede completar el análisis de la oferta mediante la solicitud de cotizaciones a los proveedores.

• **ESTUDIOS PREVIOS**

- Una vez se obtenga los resultados del análisis del estudio del sector la unidad ordenadora del gasto deberá realizar el estudio previo de conformidad con lo establecido en el formato F-GJ-1140-238,37-042 y verificar que se incluya lo siguiente:
 - Justificación de la modalidad de contratación en el marco del Decreto 092 de 2017.
 - Justificación si se acude o no a un proceso competitivo.
 - Definir los criterios de idoneidad y experiencia que permiten seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que desarrollara el programa.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 33 de 84

- Los anteriores criterios deberán exigirse de conformidad a los lineamientos establecidos en el numeral IV de la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad, G-GESAL-02, emitida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
- En caso de proceder un proceso competitivo, además de evaluar los aportes económicos, se recomienda incluir un criterio que permita medir los beneficios sociales.

8.2.1.6.2. Cooperación Internacional- Decreto 1082, artículo 2.2.1.2.4.4.1

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Administración Municipal, con organismos internacionales, en tres eventos:

- a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, la Administración Municipal se someterá a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

8.2.1.6.3. Contratos Plan. Decreto 740 de 2016

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos, administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.

El convenio o contrato plan, se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.
- b) Con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 34 de 84

asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las previsiones legales y reglamentarias del caso.

8.2.1.6.4. Convenios Solidarios. Art. 6 Ley 1551 de 2012

Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).
- b) De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

8.2.1.6.5. Asociaciones Público-Privadas

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal 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).

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrán ser conocidos y aprobados por el Alcalde Municipal.

8.2.1.6.6. Contrato de Comodato

Consiste en la posibilidad que tiene la Administración Municipal de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.

8.2.1.6.7. Cesión de Derecho de Dominio a Título Gratuito a Favor del Municipio de Bucaramanga

Es la posibilidad que tiene la Administración Municipal de recibir bienes a título gratuito.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 35 de 84

Este tipo de contratos procede cuando la Administración Municipal, acepta de manera gratuita bienes que son propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

8.2.1.6.8. Contratación por declaratoria de situación de desastre y calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VII de la Ley 1523 de 2012.

La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesta en el Capítulo VI de la Ley 1523 de 2012 denominado Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normatividad y reglada por los artículos 57 y siguientes del referente normativo en mención.

La declaratoria de retorno a la normalidad se efectúa mediante decreto, en el cual si es del caso deben contemplarse las medidas de orden especial a que haya lugar, durante la realización de las labores de rehabilitación y reconstrucción y el rol de las entidades que las ejecutan.

Por lo demás deben observarse los términos dispuestos por parte del Legislador, que en materia de retorno a la normalidad no puede exceder de seis (6) meses, igual que el término dispuesto para la declaratoria de calamidad pública, los cuales pueden prorrogarse por una sola vez y por el mismo término previo concepto favorable del Consejo territorial de Gestión del Riesgo según el caso, teniendo en cuenta de todas formas que dichos términos empiezan a contarse a partir del día siguiente de la expedición del acto administrativo que declara la situación de calamidad pública.

8.3. ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

8.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Como se dijo previamente, es la etapa más importante del proceso precontractual; allí es donde este inicia, evalúa y define cuál es la necesidad o el requerimiento de la Administración Municipal, para determinar técnica y financieramente el bien o servicio por el cual se adelantará el respectivo proceso contractual.

Debe adelantarse esta etapa con rigurosidad, dado que, cualquier omisión o error que se cometa se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales y acarrea consecuencias como: declarar desierto el proceso, nulidad del contrato, modificar las cláusulas contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

La política de prevención del daño antijurídico del Municipio de Bucaramanga ha resaltado la importancia de esta etapa del proceso contractual, de manera que hace un llamado a los servidores y contratistas que ejercen funciones o actividades al interior de la Administración Municipal relativas a procesos de contratación, para que asuman con responsabilidad las tareas propias de la etapa de planeación so pena de exponer al Municipio a graves consecuencias de tipo económico.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 36 de 84

La Planeación debe guiar las actuaciones de la Administración Municipal, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en las siguientes etapas.

Etapa identificación de la necesidad	Etapa Análisis del sector y Estudio Previo	Etapa Precontractual	Etapa contractual
<p><i>El municipio identifica sus necesidades y elabora su plan de adquisiciones.</i></p> <p><i>Cuando se va a dar inicio a un proceso de contratación el ordenador del gasto solicita el certificado de disponibilidad presupuestal</i></p>	<p><i>El equipo interdisciplinario del ordenador del gasto o secretaría gestora elabora:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Los estudios de sector y estudios de mercado.• Los estudios previos que deben incluir:<ul style="list-style-type: none">-La estimación y cobertura de los Riesgos.-La definición de los requisitos habilitantes.- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	<p><i>El equipo interdisciplinario adelanta el proceso de publicación del pliego de condiciones y/o invitación pública.</i></p> <p><i>El ordenador del gasto designa comité evaluador.</i></p> <p><i>En esta etapa se llega hasta una declaratoria de desierta o la adjudicación del proceso.</i></p>	<p><i>Una vez el ordenador del gasto adjudica el proceso, el abogado de la secretaría gestora elabora la minuta del contrato y se encarga de los trámites necesarios para su suscripción, así como los trámites para el cumplimiento de los requisitos de ejecución en coordinación con el supervisor.</i></p>

8.3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES⁷

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En el Plan Anual de Adquisiciones la Administración Municipal define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año.

⁷ Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.com.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 37 de 84

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Unidades Ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Administración Municipal y su adecuado funcionamiento.

Este Plan debe ser publicado en la página web del Municipio de Bucaramanga y en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada año, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

➤ **Objetivo principal**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

➤ **Preparación del Plan**

Cada una de las Unidades Ejecutoras designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto de cada una de ellas.

La Secretaría Administrativa a través de subsecretaría de bienes y servicios consolida el Plan, lo publica y lo actualiza y el subsecretario lidera el proceso, que, junto con los demás funcionarios de las Unidades Ejecutoras, conforman el equipo de apoyo.

El Subsecretaría de bienes y servicios a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con la Secretaría Administrativa, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Administración Municipal, y lo actualiza cuando sea necesario, a través del comité del PAA.

➤ **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones**

- a) Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Valor estimado del contrato.
- c) El tipo de recursos con cargo a los cuales la Administración Municipal pagará la obra, el bien o el servicio.
- d) La modalidad de selección.
- d) La fecha aproximada en la cual la Administración Municipal iniciará el proceso de contratación.

➤ **Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones**



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 38 de 84

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Administración Municipal, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones.

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en:

- a) Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b) Ajustes a los valores.
- c) Ajustes a la modalidad de selección.
- d) Ajustes en el origen de los recursos.
- e) Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f) Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

8.3.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO⁸

Consiste en el estudio detallado del sector económico al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda.

Para su realización se deberá definir la necesidad e identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo. De acuerdo con los lineamientos de la "Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector", publicados en el portal Web de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

8.3.4 DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar. Responde a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares.
- Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.
- Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad, cumpliendo con los principios de la contratación: transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad.

⁸ Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP.



8.3.5 REQUISITOS HABILITANTES⁹

La Administración Municipal establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser adecuados, proporcionales y razonables, vale decir, coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) Riesgos del proceso de contratación.
- b) Valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- c) Análisis del respectivo sector.
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Además de los factores antes descritos, las Unidades Ejecutoras podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del RUP salvo las excepciones previstas:

- a) Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
- b) Capacidad jurídica.
- c) Capacidad Financiera.
- d) Capacidad de organización.

No obstante, a lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Administración Municipal, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP–, tal como lo establece el artículo 5 numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Es importante que la Administración Municipal, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

En ningún caso se exigirán muestras de productos o visitas al lugar de las obras como requisito habilitante para contratar.

8.3.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS¹⁰

“El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.” (Artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015).

⁹ Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP.

¹⁰ Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 40 de 84

La Administración Municipal debe evaluar el riesgo de cada proceso de contratación que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

En el evento de que los contratos requieran ser modificados (modificaciones, prórrogas y/o adiciones), es necesario considerar los riesgos previsible de acuerdo con las nuevas condiciones contractuales que justifican y dan lugar a la modificación.

La matriz de riesgos del proceso de selección contractual deberá contener lo siguiente:

(i) **Tipificar** los riesgos implica identificar los que específicamente y de manera previsible puedan suceder durante la ejecución del contrato; (ii) **Estimar** su valoración implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible ocurrencia. Por su parte, para la (iii) **asignación** se tendrá en cuenta que será asumido como carga contractual por la parte que tenga una ventaja comparativa para controlarlo y responsabilizarse con su patrimonio por los costos de su eventual ocurrencia.

En el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad deberá observar la metodología establecida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE adoptada a través del manual expedido para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

En los procesos bajo la modalidad de licitación pública la entidad deberá realizar una audiencia obligatoria para la asignación de riesgos, en la cual presentará el análisis de riesgos efectuado y la asignación del riesgo definitiva.

Finalmente, vale la pena resaltar que, en cada caso particular, la unidad ejecutora deberá analizar, de acuerdo con la metodología establecida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, el tipo de riesgo que podría afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar.

8.3.7 CAPACIDAD RESIDUAL

Todos los interesados en suscribir contratos de obra con el Municipio de Bucaramanga, deben acreditar su Capacidad Residual o (K) de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y con base en los siguientes aspectos:

- a) Tipo de obra.
- b) Valor.
- c) Vigencia del contrato.
- d) Cronograma de pagos.

8.3.8 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 41 de 84

proceso de contratación en la Administración Municipal, conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento.

Este documento soporta el proyecto de pliegos, el pliego definitivo y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) Descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora pretende satisfacer con el proceso de contratación. Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifica la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c) Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución. Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica debidamente fundamentada, y ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía.
- e) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Equipo profesionales de la Unidad Ejecutora y/o gestora deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del CDP que amparará dicha contratación. La Administración Municipal no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras.
- f) Criterios para seleccionar la oferta más favorable. En este ítem se describen los aspectos que permitan una escogencia bajo los principios de objetividad y transparencia, obedeciendo a los criterios particulares para cada proceso de selección, tales como relación calidad y precio que representen mayor beneficio, para lo cual establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta y las condiciones técnicas adicionales que impliquen ciertas ventajas, o la relación calidad y precio soportado en fórmulas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 42 de 84

- g) También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción y grado de asunción de riesgos.
- h) Plazo del contrato/convenio. Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.
- i) Análisis de riesgos y la forma para mitigarlo. En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
- j) Garantías a exigir. La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigir las o no en los estudios previos.
- k) En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que la contratación supere los montos mínimos establecidos, y que la misma no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.
- l) Para los contratos que excedan la menor cuantía, indicar si se requiere o no de interventor, o si por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la Entidad.

8.3.9 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

8.3.9.1 Trato Nacional por Reciprocidad¹¹

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios

¹¹ Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP. www.colombiacompra.gov.co

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 43 de 84

de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.

Colombia Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación.

8.3.9.2 Incentivos en la Contratación Pública

La Administración Municipal, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos, se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular única de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre competencia.

8.3.9.3 Convocatoria Limitada a Mipyme

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la Administración Municipal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: a) el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y b) cuando la entidad ha recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Administración Municipal deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación. Tratándose de Mipyme persona jurídica, la solicitud se podrá realizar siempre y cuando su objeto social le permita ejecutar el contrato objeto del proceso contractual, incluidas las cooperativas y demás entidades de economía solidaria.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Bucaramanga o en el departamento de Santander, para lo cual, la interesada deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme

8.3.9.4. Criterios diferenciales para Mipyme en procesos de compras públicas

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 44 de 84

La Entidad Ejecutora establecerá condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en procesos de selección de las Mipyme domiciliadas en Colombia, para lo cual en los documentos del proceso de selección incorporarán requisitos habilitantes diferenciales con uno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Tiempo de experiencia.
- b) Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
- c) Índices de capacidad financiera.
- d) Índices de capacidad organizacional.
- d) Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los anteriores requisitos deberán respetar las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato en atención al alcance de las obligaciones.

Salvo en los procesos de selección abreviada de subasta inversa y de mínima cuantía, se podrán establecer puntajes adicionales para las Mipyme, que en ningún caso podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0,25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y puntaje adicional, se aplicarán si por lo menos uno de los miembros de la estructura plural acredita la calidad de Mipyme y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la estructura plural.

Para efectos de acreditar la calidad de mipyme deberán aplicarse los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente

8.3.9.5. Promoción del acceso de emprendimientos y empresas de mujeres en los procesos de compras públicas

En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, la Entidad Ejecutora incluirá condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, para lo cual en los documentos del proceso de selección incorporarán requisitos habilitantes diferenciales con uno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Tiempo de experiencia.
- b) Número de contratos para la acreditación de la experiencia.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 45 de 84

- c) Índices de capacidad financiera.
- d) Índices de capacidad organizacional.
- d) Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

La Entidad Ejecutora podrá otorgar un puntaje adicional del cero punto veinticinco por ciento (0,25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones para los emprendimientos y empresas de mujeres debidamente acreditadas, siempre teniendo en cuenta el cumplimiento adecuado del objeto contractual. Lo anterior no aplica en los procedimientos donde el menor precio ofertado sea el único factor de evaluación.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y puntaje adicional, se aplicarán si por lo menos uno de los miembros de la estructura plural acredita la calidad emprendimiento o empresa de mujeres y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la estructura plural.

Para efectos de acreditar la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres deberán aplicarse los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente.

8.3.9.6. Promoción de bienes y servicios nacionales en procesos de compras públicas

De conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Ley 816 de 2003, las entidades públicas deberán adoptar criterios objetivos en sus procesos de compras públicas que permitan apoyar la industria nacional colombiana, teniendo en cuenta la definición de servicios nacionales contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. de la Subsección 3 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 1 del Decreto 680 de 2021, o la norma que lo adicione, sustituya o modifique.

En cumplimiento de la anterior obligación, las entidades estatales deberán otorgar un puntaje adicional en los procesos de compras públicas al oferente que oferte servicios nacionales o servicios extranjeros con trato nacional, cuando resulte aplicable, los cuales deberán ser fijados de manera razonable y proporcionada según los siguientes criterios dispuestos en el artículo 2 del Decreto 680 de 2021:

1. El análisis del sector económico y de los oferentes, y, toda aquella información adicional con la que cuente la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación;
2. El porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación; y
3. La existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.



En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

En todo caso, es obligación de la entidad estatal documentar el análisis de la forma en que valoró el puntaje adicional y dejará constancia de ello en los documentos del proceso de selección publicados en el SECOP II.

8.3.9.7. Puntaje adicional por vinculación de personas en condición de discapacidad

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1618 de 2013, y lo reglamentado en el Decreto 392 de 2018, como incentivo en los procesos de compras públicas de licitación pública y concurso de méritos, los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con condición de discapacidad en su planta de trabajo obtendrán el uno por ciento (1%) adicional del total del puntaje establecido en el pliego de condiciones, siempre que acrediten los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

El puntaje se asignará de la siguiente forma:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

En caso de que la oferta sea presentada por una estructura plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 47 de 84

Es obligación del oferente adjudicatario mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, para lo cual deberá aportar las evidencias que lo demuestren, esto es, el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, el cual deberá mantenerse vigente. La entidad pública contratante deberá verificar el cumplimiento de esta obligación a través de la supervisión y/o interventoría, según corresponda.

8.3.9.8. Fomento de la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, es necesario incluir mecanismos de fomento para la participación y ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional¹².

En todo caso, es necesario que la participación de los sujetos de especial protección contractual anteriormente señalados obedezca a un análisis previo de oportunidad y conveniencia adelantado por la entidad pública, teniendo en cuenta el objeto y naturaleza del contrato y el alcance de las obligaciones, toda vez que debe garantizarse las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.

Por lo tanto, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, el fomento se establecerá 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, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

8.3.9.9 Desagregación Tecnológica

La Administración Municipal podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir: a) la participación de nacionales y extranjeros, y b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

Puede por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el equipo estructurador principalmente en contratación de tecnología y TICS.

¹² De conformidad con el parágrafo del 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 48 de 84

8.3.9.10 Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico

La Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Bucaramanga tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión de la Secretaría Jurídica y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Administración Municipal determinó la integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante Decreto 0025 del 19 de febrero de 1999, modificado por los decretos 049 y 079 de marzo 09 de 2001 y 20 de mayo de 2004 respectivamente o la norma que lo sustituya, conformado como una instancia administrativa y encargado de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la administración. Este Comité actúa como "*sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del municipio*". Decidirá sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con el fin de evitar el daño al patrimonio público.

Tiene en cuenta las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por tanto, en los procesos de contratación adelantados por la Administración Municipal, deben ser tenidos en cuenta los lineamientos fijados en la materia, con el fin de prevenir los litigios en contra del Municipio, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

Todas las dependencias de la Administración deben conocer sobre la existencia del Comité de conciliación como la instancia que analiza y determina la procedencia o improcedencia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos puntuales sometidos a su consideración.

8.3.9.11 Reglas de Subsanabilidad

En todo proceso de selección de contratistas en la Administración Municipal, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá ser rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, de manera que lo subsanable o insubsanable se define a partir de una pregunta, que se le formula a cada requisito omitido o cumplido imperfectamente: *¿el defecto asigna puntaje al oferente?* Si lo hace no es subsanable, si no lo hace es subsanable; en el último evento el Comité evaluador le solicitará al oferente que satisfaga la deficiencia, para poner su oferta en condiciones de ser evaluada, y no importa si se refiere o no a problemas de capacidad o a requisitos cumplidos antes o después de presentadas las ofertas, con la condición de que cuando le pidan la acreditación la satisfaga suficientemente.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 49 de 84

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Administración Municipal, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación o hasta máximo el plazo establecido en la solicitud de Subsanabilidad que le haga la Entidad al proponente, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la Entidad para subsanar, o a más tardar en el periodo de observaciones y en todo caso a más tardar el momento anterior al inicio de la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito y podrá ser prorrogado por la Entidad. En todo caso, la subsanación de los requisitos deberá ser entregados por los proponentes a más tardar durante el término de traslado del informe de evaluación que corresponde a cada modalidad, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y el proceso de selección abreviada a través de subasta inversa.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

8.3.9.12 Oferta con Valor Artificialmente Bajo

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Unidad Ejecutora, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo o artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Administración Municipal no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Unidad Ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Administración Municipal deberá tener en cuenta y analizar, los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 50 de 84

8.3.9.13. Factores de desempate y reducción de puntaje

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, o la norma que los adicione, sustituya o reglamente, en caso de puntaje total de dos (2) o más en ofertas en cualquier de los procesos de selección de contratistas, deberán aplicarse las reglas allí establecidas en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al proponente favorecido con la adjudicación del Contrato, esto es:

- a). Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- b). Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
- c). Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- d). Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
- e). Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas.
- f). Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
- g). Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 51 de 84

representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

h). Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

i). Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

j). Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

k). Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

l). Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Para valorar y acreditar los anteriores criterios de desempate deberán emplear los medios de acreditación señalados en el artículo 2.2.1.2.4.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por otro lado, conforme con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, la Entidad Ejecutora contará con la facultad de reducir durante la etapa de evaluación de las ofertas el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los oferentes que se les haya impuesto una o más multas o se haya hecho efectivo una o más cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha de presentación de las propuestas. Lo anterior aplica con independencia de si el proponente es individual o plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura). Eso no aplica en procesos de selección abreviada de subasta inversa y en procesos de mínima cuantía.

8.3.9.14. Suspensión del Proceso Contractual

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 52 de 84

8.3.9.15. Política de Prevención de la Corrupción implementada por los proponentes y medidas contra la colusión en licitaciones públicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022, que adicionó el artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011, las personas jurídicas sometidas a la inspección, vigilancia y control de una autoridad administrativa adoptarán programas de transparencia y ética empresarial. Por lo tanto, las Secretarías encargadas de los procesos de selección deberán fomentar el cumplimiento de la implementación de ese Programa en los respectivos procesos de selección que adelanten.

Para lo cual, teniendo en cuenta las características y naturalezas del respectivo proceso de selección contractual, las Secretarías podrán establecer asignación de puntajes adicionales en el eje de calidad para aquellos proponentes que hayan implementado el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

De igual forma, el ordenador del gasto podrán establecer reducción de puntaje por las sanciones debidamente ejecutoriadas mediante acto administrativo impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio contra los proponentes que hayan sido sancionados por prácticas colusorias en procesos de contratación pública con independencia de su régimen de contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley 155 de 1959 y el Decreto Ley 2153 de 1992, dentro de los dos (2) años anteriores inmediatamente anteriores a la apertura del proceso de selección.

8.3.9.16. Comunicación con los oferentes y contratistas.

Para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según aplique, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de verificación y/o evaluación, al igual que los documentos que los oferentes deban remitir al Municipio de Bucaramanga con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán por medio de los mecanismos que se determinen en los pliegos de condiciones y/o invitación. Las respuestas del Municipio a las observaciones de los proponentes se publicarán en la plataforma SECOP.

Una vez adjudicado el contrato, la dependencia con delegación contractual podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato correspondiente, al otorgamiento y/o corrección de las garantías, así como a la firma de las actas de inicio para proceder a la ejecución del contrato. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Municipio y los contratistas se llevará a cabo mediante oficios remitidos a través del sistema con el que cuente la entidad y/o vía correo electrónico.

En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 53 de 84

8.3.9.17. Adopción de Pliegos Estándar: El municipio de Bucaramanga deberá utilizar los pliegos diseñados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, en todos los procesos de contratación pública en los que sean aplicables.

8.4 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde el perfeccionamiento (suscripción), legalización (registro presupuestal, aprobación de garantías, afiliación a seguridad social, suscripción acta de inicio, etc.), ejecución hasta la terminación y liquidación del contrato.

La Unidad Ejecutora no podrá ordenar o permitir la ejecución de ninguna de las actividades que comprende el objeto del contrato hasta tanto no se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de su perfeccionamiento y legalización.

En la etapa contractual deberá verificarse la vigencia de las garantías necesarias para su ejecución.

8.4.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

En las modalidades de contratación: Licitación, Selección Abreviada y Concurso de méritos, la minuta del contrato se encuentra anexa en el pliego de condiciones.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b) Las partes del contrato.
- c) Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d) Objeto: El bien, obra o servicio a contratar.
- e) El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- f) Obligaciones de las partes.
- g) Especificaciones técnicas.
- h) Supervisión y/o Interventoría del contrato con las obligaciones.
- i) Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- j) Cláusula penal pecuniaria.
- k) Indemnidad.
- l) Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- m) Garantías.
- n) Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 54 de 84

En los contratos de mínima cuantía NO aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El profesional de la unidad Ejecutora asignado al proceso, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo con los modelos de minutas establecidos en la Administración Municipal y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley.

8.4.2 EN LOS CONTRATOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Unidad Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) Acto administrativo en virtud del cual la unidad ejecutora debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, salvo sus excepciones.
- b) CDP.
- c) Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d) Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e) Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Oferta.
- g) Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i) Tarjeta profesional cuando aplique.
- j) Certificado del contratista donde conste que se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social, en el caso de personas jurídicas se deberá acreditar bajo las circunstancias señaladas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002
- k) RUT.
- l) Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- m) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n) Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- o) Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas De La Ley 1801 De 2016. Código Nacional De Policía Y Convivencia. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- p) Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 55 de 84

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.

8.4.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales mediante la cual la Administración Municipal se apropia efectivamente de los recursos previamente dispuestos para la celebración y ejecución del contrato, la cual consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio. 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 el efecto.

8.4.4 GARANTÍA ÚNICA

Las garantías están orientadas a cubrir el daño de naturaleza contractual o extra contractual que se derive del incumplimiento del contratista. Se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de las ofertas, así como de la suscripción de los contratos y de su liquidación. Ampara los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual entre otros, que puedan surgir por las actuaciones, hechas u omisiones de sus contratistas.

La Ley 1150 de 2007 dispone, en su artículo 7, que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos, señalando que tales garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El Decreto 1082 de 2015 en su sección 3, del Capítulo 1. Sistema de compras y contratación Pública, reglamenta las garantías exigibles, y se ocupa de los distintos eventos previstos en que se hace conducente y necesaria la exigencia de las garantías para amparar riesgos como: de seriedad de la oferta, cumplimiento o responsabilidad extracontractual, buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

En los contratos de Interventoría es obligatorio constituir y aprobar garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 56 de 84

- 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 la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La Unidad Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo. En todo caso, en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, la Unidad Ejecutora debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías por parte del contratista.

8.4.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- a) Aprobación de la garantía única de cumplimiento (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.3.1.7. a 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- b) Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.
- c) Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. Aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, suscripción del acta de inicio, aportes a la seguridad social, etc.)

8.4.6 DESEMBOLSO O EL PRIMER PAGO

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/convenio, deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada Unidad Ejecutora, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista, es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma respectiva.

8.4.7 ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato a título de préstamo con el fin de financiarlo y no como pago por los



Alcaldía de
Bucaramanga

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 57 de 84

trabajos o labores cometidas, en la medida es que tiene como único propósito que sea invertido única y exclusivamente en la ejecución del contrato

Por su parte, el **pago anticipado** corresponde a una parte de la remuneración que recibe por adelantado el contratista por la ejecución del contrato de forma que entra en forma directa a su patrimonio, motivo por el cual sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Es importante señalar lo indicado en la norma, en relación al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, para resaltar que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato, y la obligación del contratista de constituir garantía a favor de la Entidad Ejecutora del buen manejo y amortización del anticipo dentro de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el "pago anticipado" y "anticipo":

De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, cuando se autorice el pago de anticipo de los contratos de obra, concesión y aquellos que se deben adjudicar previo proceso de selección de licitación, se debe establecer la obligación a cargo del contratista de constituir un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos. El costo de la comisión a favor de la sociedad fiduciaria por la constitución del patrimonio autónomo será asumido directamente por el contratista.

Los dineros que entregue la entidad a título de anticipo dejan de ser parte de su patrimonio para conformar un patrimonio autónomo, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 58 de 84

8.4.8 PAGO DE IMPUESTOS

El contratista tendrá a cargo el pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda Municipal.

8.4.9 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, y los requisitos para la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor designado, elaborará el Acta de Inicio y la suscribirá junto con el interventor (si es el caso) y el contratista para que inicie la ejecución contractual.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista acuerdan la suscripción del acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

El acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Administración Municipal. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

8.4.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución y que conduzcan a su modificación, adición, prórroga, aclaración, suspensión, cesión y/o terminación anticipada. Por lo cual, el supervisor y/o interventor del contrato con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, elaborará el 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.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, 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. Para tal fin están diseñado los formatos HOJA DE RUTA MODIFICACIONES CONTRACTUALES- ADICIÓN Y/O PRORROGA F-GJ-1140-238,37-059 y JUSTIFICACION DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES F-GJ-1140-238,37-060 los cuales se deben diligenciar.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

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



8.4.10.1 ADICIÓN Y CONTRATO ADICIONAL

Adición es el acuerdo entre las partes del contrato en virtud del cual se adiciona o incrementa el valor del contrato en ejecución cuando sea necesario para garantizar su cumplimiento y lograr los fines del objeto del contrato.

El contrato adicional es el acuerdo entre las partes mediante el cual se modifica el objeto del contrato en ejecución por medio del cual se agregan elementos, actividades, obras o ítems no previstos inicialmente, pero son conexos con el objeto inicialmente contratado y su realización es indispensable para la correcta ejecución del contrato y satisfacer los fines y necesidades que tuvo en cuenta la Administración para contratar.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. La adición o contrato adicional deberá constar por escrito debidamente suscrito por las partes.

En todo caso, la adición o contrato adicional deberá estar debidamente justificada y deberá respetar los principios de planeación y economía, de manera que son procedentes ante circunstancias especiales que lo ameritan. En consecuencia, las condiciones de procedibilidad para la Adición de contratos:

- a) Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b) El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- c) Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- d) Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

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

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

8.4.10.2 MEDIDAS DE CONTROL PARA EL MANEJO DEL ANTICIPO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, salvo en los contratos de menor o en mínima cuantía, en todos aquellos contratos de obra, concesión de cualquier naturaleza, salud, y en general los que se adjudiquen mediante licitación

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 60 de 84

pública, para el manejo del anticipo el contratista deberá constituir un patrimonio autónomo irrevocable a través de un contrato de fiducia mercantil para el manejo de los recursos, con el fin garantizar que los recursos sean empleados exclusivamente en la ejecución del contrato, cuyo costo deberá ser asumido por el contratista.

8.4.10.3 PRÓRROGA

Es el acuerdo entre las partes en virtud del cual se modifica el término de duración del contrato a través de la ampliación o aumento del plazo de ejecución del contrato inicialmente previsto para el cumplimiento de las prestaciones contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- b) El aval del supervisor o interventor.
- c) Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

Efectos Jurídicos:

- a) No tiene efectos presupuestales.
- b) Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única si la hubiere.
- c) El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

8.4.11 CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran por la especial consideración del contratista o por resultar como la mejor propuesta al interior del proceso de selección, la cesión del contrato requiere siempre de la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Contratante, donde se verifique que el cesionario reúna las calidades mínimas exigidas en el contrato y en el pliego de condiciones (si hay lugar a ello).

Casos en que procedente la cesión:

- a) Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- b) Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades



cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993).

- c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución de determinadas labores, actividades o prestaciones del contrato, pero no podrá subcontratar la ejecución de todo el objeto contractual. La Secretaría gestora podrá someter en el pliego o en el contrato la subcontratación con terceros a su autorización previa y escrita.

8.4.12 CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Por este evento, el contratista entrega a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil Colombiano.

La cesión de los derechos económicos derivados del contrato se realizará según los lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bucaramanga al respecto.

En este evento, el contratista permanece vinculado al cumplimiento cabal y oportuno de las prestaciones asumidas en el contrato.

8.4.13 CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la Administración Municipal, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad del Municipio de Bucaramanga, a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la ley y las buenas costumbres.

Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 62 de 84

8.4.14 SUSPENSIÓN

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan continuar con la ejecución normal de las prestaciones contractuales, . Una vez se presenta la situación que origina la suspensión del contrato se deberá suscribir un acta entre el supervisor/interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto, en la que se deje constancia de las razones, motivos y circunstancias que originaron la suspensión.

8.4.15 REANUDACIÓN (REINICIO)

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. Por lo tanto, una vez verificado el plazo de suspensión, se deberá suscribir un acta de reinicio entre el supervisor/ interventor del contrato/convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

8.4.16 AJUSTES Y REAJUSTES

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Unidad Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, 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.

8.4.17 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U).

Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/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 los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

8.4.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y 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 actualización compensará precisamente, mediante la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 63 de 84

corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, 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 ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obra aprobado y por causas imputables al contratista.

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.

8.4.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrán 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.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Administración Municipal les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar.
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 64 de 84

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a) Potestad *Variandi* o *IusVariandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
- b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado "...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante". - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad.
- c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Secretaría Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

8.4.20 TERMINACIÓN

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual.

- Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.
- Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
 - b) Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
 - c) Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.
 - d) Como efecto del ejercicio de la potestad excepcional de terminación unilateral.

8.4.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Administración Municipal, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 65 de 84

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

8.4.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

8.4.23 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público privadas y concesiones, entre otros, se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

8.5. ETAPA POSTCONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Esta etapa conlleva la terminación del contrato, la realización de los procedimientos y recaudo de documentos tendientes a la liquidación y finaliza con el cierre del expediente.

8.5.1. LIQUIDACIÓN

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 66 de 84

planos cuando aplique, para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría y de obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirán las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos si es del caso.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Administración Municipal.

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

- Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo
- Liquidación Unilateral
- Liquidación Judicial

8.5.1.1 Liquidación Bilateral o de Mutuo acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 67 de 84

8.5.1.2 Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad Ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado responsable designado, antes de la firma de las partes y previo visto bueno del líder de contratación.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (si aplica) y/o del contratista.
- b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Unidad Ejecutora podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
- e) Los saldos a favor de la Administración Municipal deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.
- f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

8.5.1.3 Liquidación Judicial

En caso que la Secretaría Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de 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.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 68 de 84

8.5.2 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Unidades Ejecutoras de los contratos y convenios, deberán conciliar con la Secretaría de Hacienda si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio según el caso, deberá verificar que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/o convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 69 de 84

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Por la liquidación de contratos.
- b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

8.6 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para darle trámite a las diferentes medidas en cuanto al incumplimiento de las obligaciones contractuales se estableció el Procedimiento de declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, clausula penal, caducidad y/o afectación de la garantía única de cumplimiento P-GJ-1140-170-003 el cual contempla el proceso que se debe realizar.

8.6.1 MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta 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 aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

8.6.2 INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 70 de 84

cualquier suma que la Administración Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Administración Municipal la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.

8.6.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Administración Municipal, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

8.6.4 CADUCIDAD

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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 la Administración Municipal, 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 párrafo del citado artículo de la Ley 80.

8.7. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El Municipio de Bucaramanga controlará la ejecución de contratos y convenios mediante la supervisión, interventoría y la coordinación.

8.7.1 LA INTERVENTORÍA

Definición. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar su correcta desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto la presente Resolución.

Alcance de la Interventoría. Por regla general, la interventoría abarcará los aspectos técnicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. Sin embargo, el Municipio de Bucaramanga podrá incluir en la interventoría aspectos financieros, contables y jurídicos. En el estudio previo del contrato que será objeto de interventoría se incluirá el alcance de la interventoría requerida y se precisará la necesidad de complementación con la supervisión.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 71 de 84

8.7.2 LA SUPERVISIÓN

Definición. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por un servidor público para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente Resolución.

Alcance de la supervisión. Por regla general, la supervisión abarcará los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables y jurídicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. En el estudio previo del contrato que será objeto de supervisión se incluirá su alcance requerido y se precisará la necesidad de complementación con la interventoría.

Apoyo a la supervisión. Para la supervisión y por autorización legal, la secretaria ejecutora u oficina ordenadora del gasto puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variarlo unilateralmente si así lo considera necesario.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

8.7.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

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

- a) Cooperará con el Municipio y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- b) Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- c) Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 72 de 84

- d) Responderá por los resultados de su gestión.
- e) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, económicas y financieras del contrato.

8.7.4 FINALIDADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

- a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- b) Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se cifa a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- c) Mantener permanente comunicación con el contratista y los servidores públicos del Municipio.
- d) Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- e) Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

8.7.5 FACULTADES LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

- a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- c) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- d) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- e) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- f) Informar al Secretario de las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- g) Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
- h) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
- i) Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.
- j) Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
- k) Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- l) Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.



8.7.6 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

8.7.6.1 Administrativas

- a. Una vez recibido de parte del ordenador del Gasto, el oficio de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.
- b. Diligenciar, Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:
 - I. **Acta de iniciación del contrato**, se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión "Formato de Acta de Inicio". Tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido oficio de designación de supervisión. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.
 - II. **Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual**, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el o los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
 - III. **Acta de suspensión y reiniciación**, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas.
 - IV. **Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte**, del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio. Se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
 - V. **Acta de liquidación** de los contratos y/o convenios supervisados, Se debe utilizar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
 - VI. **Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación**, cuando a ello haya lugar.
- c. Elaborar los requerimientos técnicos y justificación de modificación contractual que haya lugar.
- d. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y postcontractual, a la Secretaría Administrativa para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de ésta dependencia. En caso tal de pactarse cronograma para la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 74 de 84

- ejecución de las actividades pactadas, el documento aprobado por el supervisor debe reposar en el expediente contractual.
- e. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
 - f. Llevar una carpeta de supervisión para realizar seguimiento a las actividades del contratista.
 - g. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte del área a cargo.
 - h. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
 - i. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio.
 - j. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
 - k. Informar al ordenador del gasto de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo pactado, en los formatos establecidos para ello, sobre el avance, dificultades, irregularidades y presentados en la ejecución del contrato. De la misma manera, informar al contratista las decisiones de la Entidad y que puedan afectar la ejecución contractual.
 - l. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (Modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
 - m. Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios causados a la entidad.
 - n. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
 - o. Hacer traslado oportuno al área de almacén los bienes o elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.
 - p. Apoyar cuando haya lugar en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.

8.7.6.2 Financieras y Contables

- a) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 75 de 84

- b) Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- d) Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- e) Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- f) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- g) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- h) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- i) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- j) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.

8.7.6.3 Legales

- a) Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
- b) Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.
- c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- f) Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- g) Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
- h) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 76 de 84

- i) Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
- j) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
- k) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
- l) Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.
- m) Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

8.7.6.4 Técnicas

- a) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en el Municipio de Bucaramanga, cuando hubiere a lugar.
- b) Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
- c) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso—la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- d) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- e) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- f) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- g) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- h) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y postcontractual o en los requerimientos que para el efecto se formulen a los Contratos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 77 de 84

- i) Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- j) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- k) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto.
- l) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.
- m) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- n) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- o) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

8.7.7 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

En el contrato de interventoría o en el acto de designación del supervisor se indicarán en forma expresa cuáles de las funciones y obligaciones contenidas en el artículo anterior debe cumplir el supervisor e interventor.

8.7.8 CALIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público o por contrato que desempeñará las funciones de interventoría y supervisión. En todo caso, la interventoría y la supervisión deben ser atendidos a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

8.7.9 PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

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

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores a cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 78 de 84

- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de Municipio, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Municipio.

8.7.10 OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

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

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa, que, de ser así, requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

En caso de renuncia, declaratoria de insubsistencia, incapacidades, u otra situación administrativa del supervisor, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor o de lo contrario asumirá la supervisión de los respectivos contratos, sin necesidad de que medie acto administrativo alguno.

El supervisor deberá certificar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluso de aquellas que fueron ejecutadas antes de su designación como nuevo supervisor. Por lo anterior, en el trámite de cuentas de cobro de los contratistas no se exigirá la certificación de quienes fungieron como supervisores en el desarrollo del contrato, sino del último supervisor.¹³

8.7.11 RESPONSABILIDADES CIVIL, DISCIPLINARIA Y FISCALMENTE DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES POR LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LA ENTIDAD ESTATAL

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la

¹³ Los supervisores salientes y el entrante podrán elaborar un acta interna de entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y su estado al momento de la nueva designación.



Alcaldía de
Bucaramanga

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:M-GJ-1140-170-002

Versión:0.0

Página 79 de 84

entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así:

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o exralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

- **Penal:** La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000).
- **Contractual:** Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts.50 y siguientes Ley 80 de 1993).
- **Civil:** El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: *“El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido”.* La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.
- **Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución. (Ley 1474 de 2011)
- **Fiscal:** Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 80 de 84

Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. (Ley 610 de 2000)

8.7.12 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el contrato, tales como el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio.

Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar periódicamente el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la Secretaría ejecutora del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad y/o calidad de los mismos.

En caso que se pretenda hacer efectiva alguna de las garantías, el supervisor y/o interventor deberá realizar los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante, y remitirá el informe al cual hace referencia el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites a los que haya lugar.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor y/o interventor deberá dejar la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

8.8. GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación;
- c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

8.8.1 CLASES

Las garantías que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio autónomo



3. Garantía Bancaria

8.8.2 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

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

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

- a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público- Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.
- c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
- d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

8.8.3 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

8.8.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. 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.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 82 de 84

8.8.5 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

8.8.6 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- e. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- f. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- g. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
- h. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.



8.8.7 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE)

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

El Municipio debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

8.8.8 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

8.8.9 PROTOCOLO DE BIENES

El Municipio debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

8.8.10 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

 Alcaldía de Bucaramanga	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:M-GJ-1140-170-002
		Versión:0.0
		Página 84 de 84

8.8.11 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y/o al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro de incumplimiento.
- b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y/o al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro de incumplimiento.
- c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y/o al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA FORMATOS Y ANEXOS

Véase documentos aplicables en el Proceso Gestión Jurídica, nube.bucaramanga.gov.co.

Los formatos de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades según las normas vigentes podrán ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGC de la nube, los cuales hacen parte integral del presente Manual de Contratación:

1. Procedimiento para Licitación Pública
2. Procedimiento para Selección Abreviada de Menor Cuantía
3. Procedimiento para Selección Abreviada por Subasta Inversa
4. Procedimiento para Concurso De Méritos
5. Procedimiento Mínima Cuantía
6. Lineamientos honorarios contrato de prestación de servicios
7. Protocolo de gestión y manejo de denuncias por actos de corrupción y protección de los denunciantes red interinstitucional de transparencia y anticorrupción -RITA.
8. Guía de buenas prácticas en contratación estatal
9. Lineamientos para la prevención de la corrupción empresarial y prácticas anticompetitivas y colusorias

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre-15-2023



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: P-GJ-1140-170-010

Versión: 0.0

Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Municipio, a través de modalidad de Licitación Pública.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y termina con la suscripción del acta de inicio.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Es la afectación previa al presupuesto.

Licitación Pública: Modalidad pública de selección de contratistas, totalmente reglada que se desarrolla en virtud de los principios de publicidad, transparencia y selección objetiva. Es la regla general para adelantar la contratación en las entidades públicas, salvo en los casos excepcionados.

Estudio de Sector: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.

Estudios y Documentos Previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code® Código Estándar de Productos y Servicio de Naciones Unidas que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y-gobierno. Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Portal Único de Contratación: Herramienta virtual diseñada por el Gobierno Nacional con el fin de dar difusión a todas las etapas contractuales de todas las entidades del estado, es de obligatorio uso por parte de las entidades públicas, correspondiente a: www.contratos.gov.co.

RP: Registro Presupuestal.

Audiencia Pública: Audiencia abierta al público en la que se discuten temas tales como, asignación de riesgos, aclaración de pliegos selección se adjudica un proceso de selección.

Adenda: Documento mediante el cual se modifica el pliego definitivo, como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes, a motu proprio de la entidad, y se modifica el cronograma del proceso una vez se haya efectuado el cierre del mismo.

Acta de cierre: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la licitación, en el cual se relacionan las ofertas presentadas y los datos más relevantes de las mismas.



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: P-GJ-1140-170-010

Versión: 0.0

Página: 2 de 7

Informe de evaluación: Documento en el cual el Comité Evaluador presenta la evaluación y calificación de las ofertas presentadas.

Acto administrativo de adjudicación: Resolución en la cual se plasma el acto de adjudicación del proceso de selección al proponente favorecido con la más alta evaluación y calificación.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó el proceso de selección y con quien se celebra el contrato.

Contrato: Documento suscrito entre el Municipio y el proponente favorecido con la adjudicación del proceso de selección, el cual plasma el acuerdo de voluntades de las partes, fijando los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

Garantías: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley de contratación para amparar los riesgos previsibles del contrato o de la seriedad de la oferta.

Este procedimiento se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios.

BBPIM: Banco de programas y proyectos de inversión nacional.

SSEPI: Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

4. RESPONSABLE

Subproceso de contratación de Secretaría Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES

La licitación pública es un procedimiento de formación del contrato, cuyo objeto es la selección del oferente que presenta las condiciones más ventajosas para los fines del Estado que se pretenden satisfacer por vía de la contratación estatal. Este procedimiento busca, por un lado, que la Administración Pública tenga las más altas posibilidades de acierto en materia de cumplimiento del contrato y, simultáneamente, en las mejores condiciones económicas. De otro lado, pretende materializar la igualdad entre los administrados frente a la administración pública, en el sentido de evitar todo tipo de favoritismos o tratos preferenciales (C.E. Sec. Tercera, Sent. 1996-3771, jul. 19/2001, M.P. Alíer Eduardo Hernández Enríquez).



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: P-GJ-1140-170-010

Versión: 0.0

Página: 3 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Hoja de ruta licitación pública: F-GJ-1140-238,37-068.
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones: F- GAT-8400-238,37-002.
Estudios previos: F-GJ-1140-238,37-042.
Pliego de condiciones: F-GJ-1140-238,37-069.
Respuesta a observaciones: F-GJ-1140-238,37-044.
Resolución de apertura: F-GJ-1140-238,37-049.
Acta audiencia asignación de riesgos y precisar: F-GJ-1140-238,37-036.
Resolución designación comité evaluador: F-GJ-1140-238,37-051.
Informe comité evaluación: F-GJ-1140-238,37-050.
Acta de audiencia de adjudicación: F-GJ-1140-238,37-035.
Acta aprobación de garantías: F-GJ-1140-238,37-001.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del proceso de Gestión Jurídica.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:



Ver Flujograma a partir de la página 4.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	13 de diciembre de 2023



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: P-GJ-1140-170-010

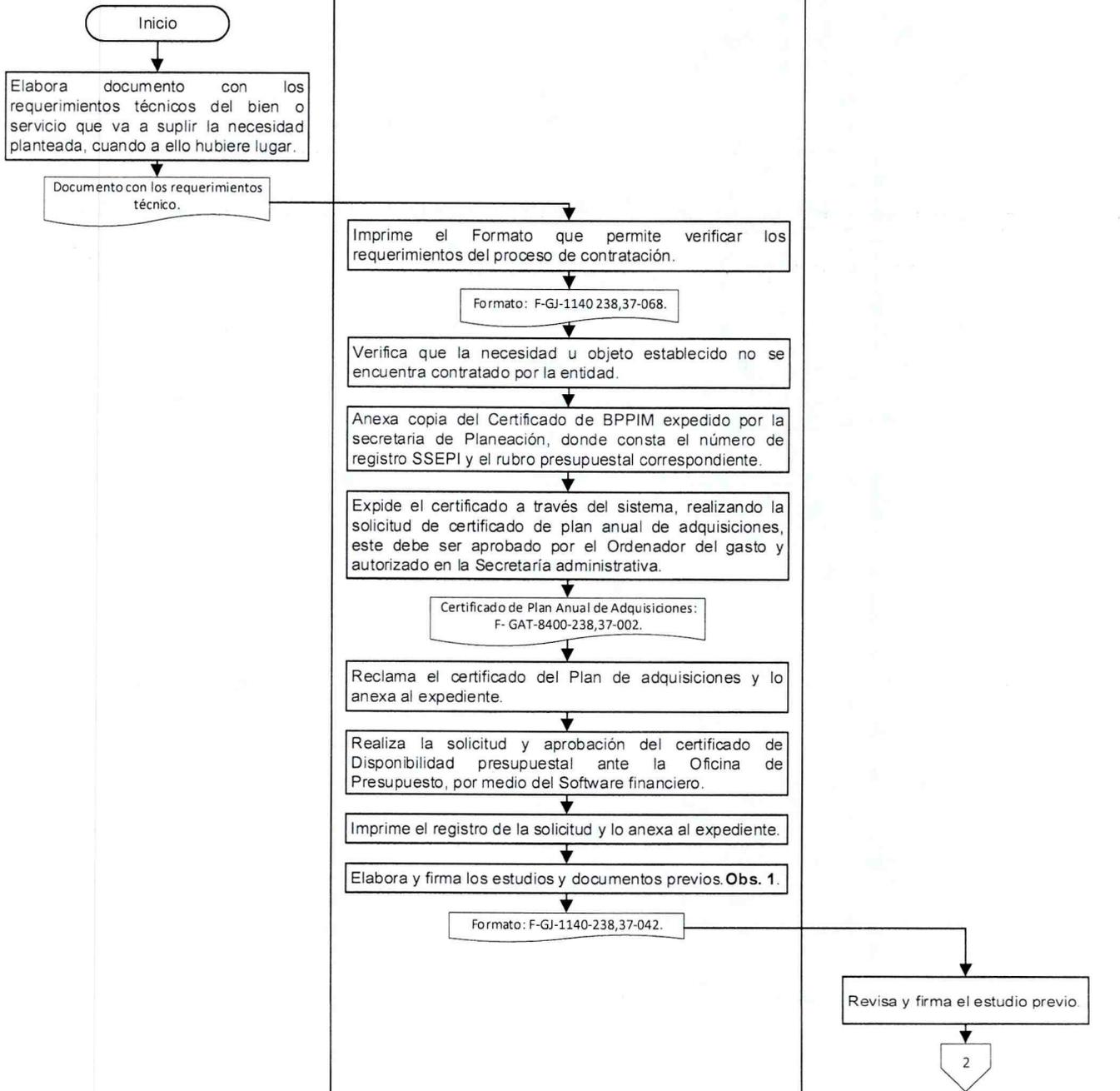
Versión: 0.0

Página: 4 de 7

TÉCNICO DESIGNADO DEL ORDENADOR DEL GASTO

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ORDENADOR DEL GASTO



OBSERVACIONES:

Obs. 1. En este documento se deben identificar los datos básicos, como la justificación de la necesidad, objeto, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo, obligaciones, forma de pago, productos y/o servicios a recibir, garantías, riesgos, rubro presupuestal asociado (Tomado del presupuesto de rentas y gastos), deben ser consecuentes con el Proyecto de inversión (si aplica), y con la satisfacción de la necesidad planteada en la justificación.

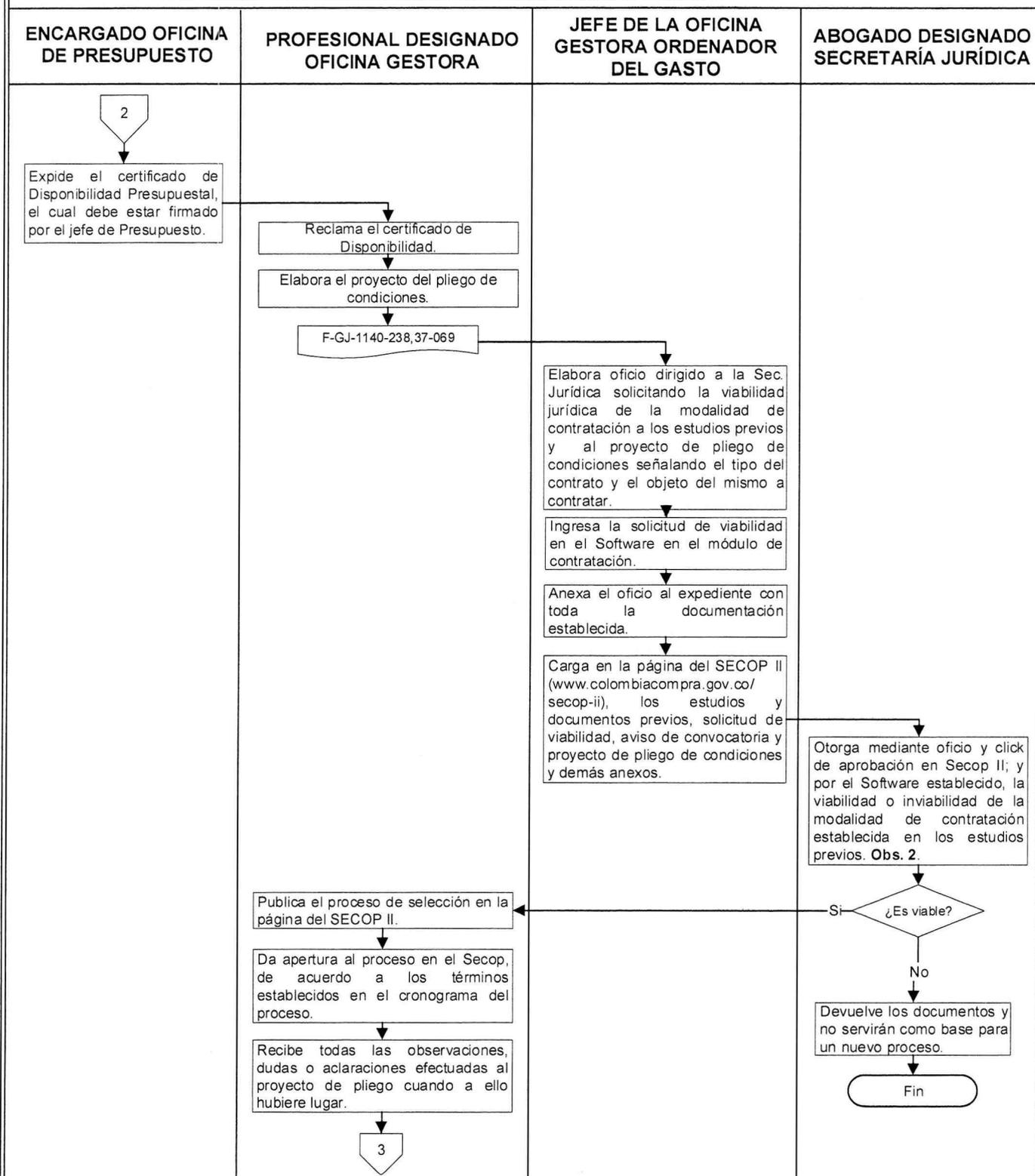


PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: P-GJ-1140-170-010

Versión: 0.0

Página: 5 de 7



OBSERVACIONES: Obs. 2. Si se presentan observaciones el expediente virtual de Secop II o en el físico (si aplica) se remitirá correo electrónico, rechazará el proceso en secop y/o se devolverá en físico a la Secretaría Gestora para que realice los ajustes y continúe el proceso.



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Código: P-GJ-1140-170-010

Versión: 0.0

Página: 6 de 7

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ORDENADOR DEL GASTO

3

Analiza y da respuesta por escrito a cada una de las observaciones, dudas o aclaraciones recibidas según sea el caso, publicando cada observación en el SECOP II.

Escanea y publica las respuestas a las observaciones, dudas o aclaraciones que realicen al proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II teniendo en cuenta el término establecido en la normatividad vigente.

F-GJ-1140-238,37-044.

Realiza (si es el caso) las modificaciones para la publicación del pliego de condiciones definitivo.

Elabora el pliego de condiciones.

Elabora acto de apertura y publica en SECOP.

Resolución de apertura: F-GJ-1140-238,37-049

Realiza audiencia y elabora acta de asignación de riesgos.

Acta de asignación de riesgos: F-GJ-1140-238,37-036

Recibe y analiza las observaciones y/o preguntas por los interesados en el término establecido en el pliego de condiciones.

Elabora respuesta y decisión de la pertinencia de modificar el pliego de condiciones definitivo.

Elabora formulario de respuestas y proyecta adenda(s) si aplica.

Fomulario: F-GJ-1140-238,37-044.

Realiza el cierre en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso, una vez vencido el plazo de recepción de ofertas publica la lista de proveedores presentados a través de la opción establecida en el SECOP II.

Elabora resolución que designa comité evaluador.

F-GJ-1140-238,37-051

4

OBSERVACIONES:



PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

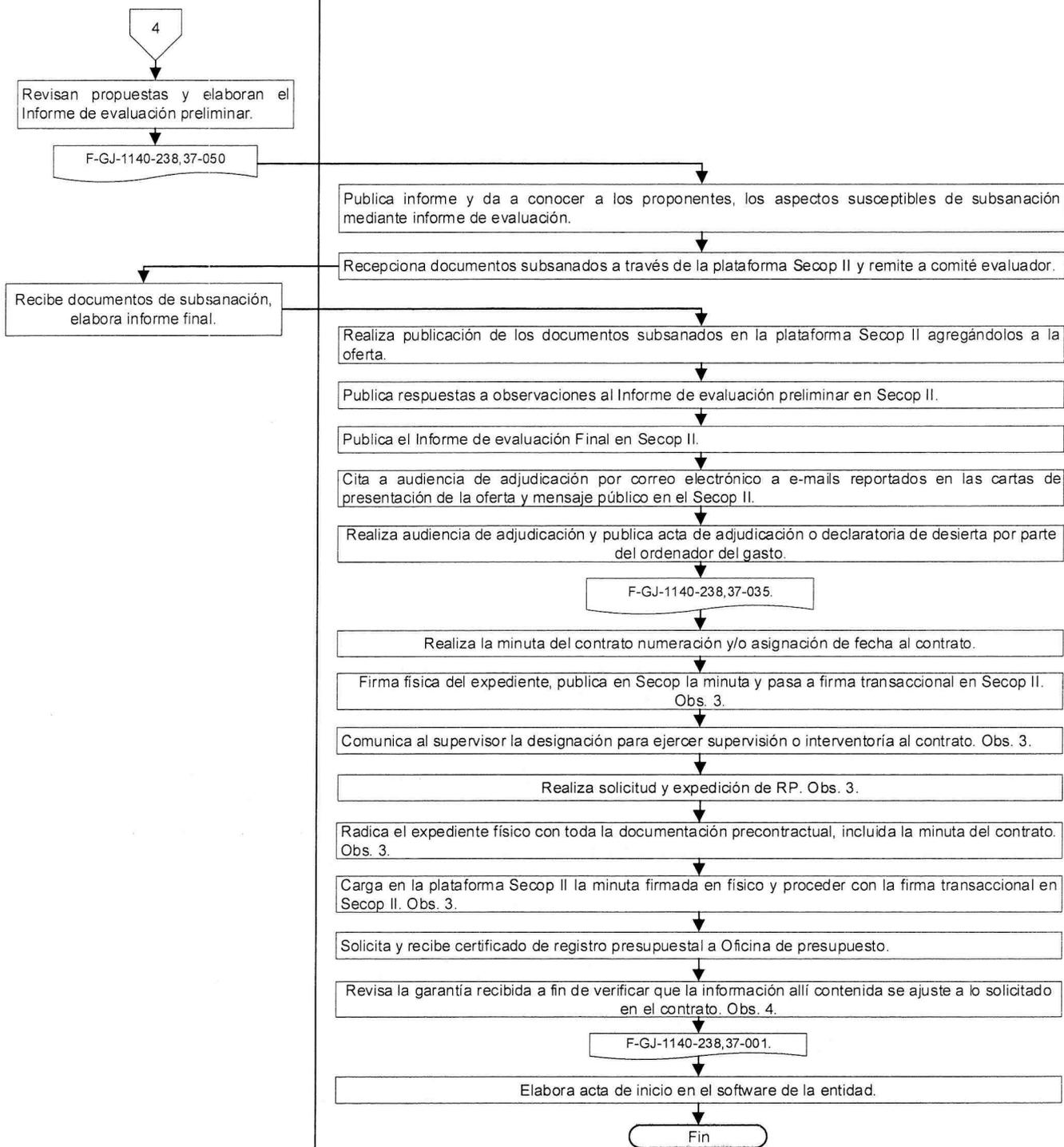
Código: P-GJ-1140-170-010

Versión: 0.0

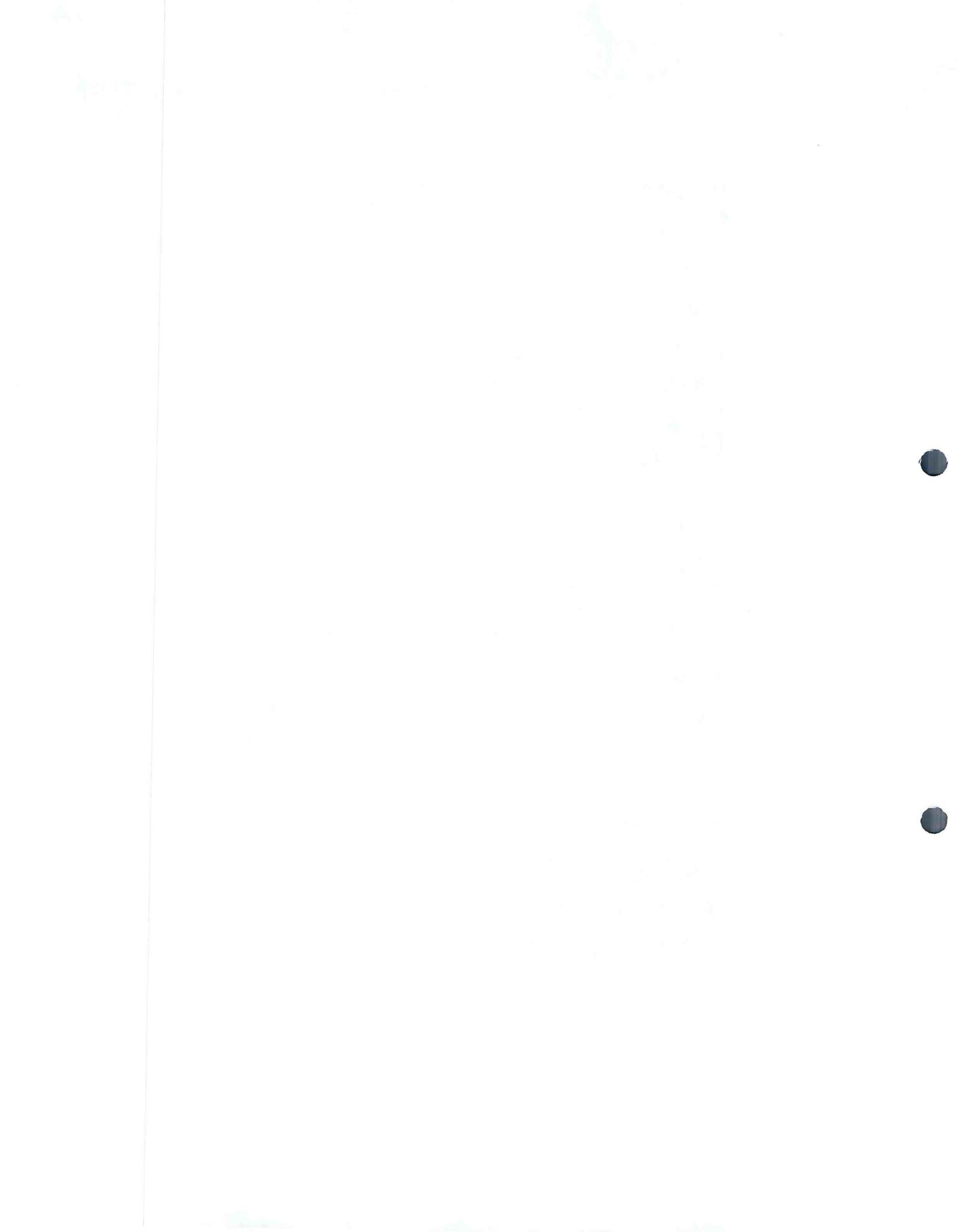
Página: 7 de 7

COMITÉ EVALUADOR

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA



OBSERVACIONES: **Obs. 3:** Estas actividades se realizan el mismo día. **Obs. 4:** En caso contrario, se debe requerir al Contratista para que de manera inmediata adelante el trámite de modificación de la garantía ante la respectiva Aseguradora. Si se cumplen los requisitos, se aprueba la póliza suscribiendo el acta de aprobación de garantías.





PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Municipio, a través de modalidad de Selección Abreviada.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte del área que requiere la contratación y termina con la suscripción del acta de inicio.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acta de Cierre: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo para la presentación de propuestas, en el cual se relacionan las ofertas presentadas y los datos más relevantes.

Acto Administrativo de Apertura: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de proceso por parte del jefe de la Entidad o su delegado.

Acto Administrativo de Adjudicación: Resolución en la cual se plasma el acto de adjudicación del proceso de selección al proponente favorecido con la más alta evaluación y calificación.

Adenda: Documento mediante el cual se modifica el pliego definitivo, como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones o a las que haya lugar de oficio por parte de la entidad.

Sorteo: Audiencia abierta al público en donde se selecciona máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

Certificado de disponibilidad presupuestal: C.D.P.: Es la afectación previa al presupuesto.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó el proceso de selección y con quien se celebra el contrato.

Contrato: Documento suscrito entre el municipio y el proponente adjudicatario del proceso de selección, el cual se plasma el acuerdo de voluntades de las partes, fijando los derechos y obligaciones de las partes, el plazo, el valor, los productos a entregar, garantías, su liquidación, etc.

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

Estudios y Documentos Previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego y del pliego definitivo, que debe contener todos los elementos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, riesgos de la contratación, garantías y demás elementos necesarios para determinar la futura contratación, como el análisis del sector.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 2 de 8

Garantías: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley de contratación para amparar los riesgos previsibles del contrato o de la seriedad de la oferta.

Informe de evaluación: Documento en el cual el Comité Evaluador presenta la evaluación y calificación de las ofertas presentadas.

Manifestación de Interés: Expresión clara del interés en participar en el proceso de contratación.

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.

Menor Cuantía: Es una de las causales de la selección abreviada y es un procedimiento a través del cual se adelantan los contratos de menor cuantía, de prestación de servicios de salud, por declaratoria desierta de la licitación pública, aquellos relacionados con bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional y los de las entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.

BBPIM: Banco de programas y proyectos de inversión nacional.

SSEPI: Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

4. RESPONSABLE

Subproceso de contratación de Secretaría Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES

Selección abreviada de Menor Cuantía: Es una de las causales de la selección abreviada y es un procedimiento a través del cual se adelantan los contratos de menor cuantía, de prestación de servicios de salud, por declaratoria desierta de la licitación pública, los relacionados con bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional y los de las entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.

Tiene como particularidades las siguientes:

1. Para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
2. Se realiza la publicación de los documentos previos, aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego por un término no inferior a cinco (5) días hábiles, con el fin de que los interesados presenten observaciones.
3. Transcurrido el término anterior se publicará en el SECOP el acto administrativo de apertura, pliego definitivo de condiciones así como las respuestas a las observaciones (si aplica).



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 3 de 8

4. Una vez realizada la apertura del proceso y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, los interesados en participar deben presentar la manifestación de interés en participar en el proceso de selección; con el fin de conformar la lista de posibles oferentes.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

En caso de recibir más de diez (10) manifestaciones de interés la entidad puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se deberá establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual llevará a cabo.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, el Municipio declarará desierto el proceso.

5. El plazo para la presentación de las ofertas comienza una vez conformada la lista y hasta la fecha de cierre señalada el cronograma.

6. Una vez se haya cerrado el plazo presentar ofertas se procederá con la evaluación de las mismas, en la que se verifican los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y se publica el informe de evaluación en la plataforma SECOP II.

7. Se deberá correr traslado del informe por tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del informe de evaluación, para que los interesados y/o proponentes realicen observaciones.

8. En caso de recibir observaciones, estas deben ser analizadas, el comité evaluador dará respuesta a las mismas a través de la plataforma SECOP II.

9. Una vez adjudicado el proceso, se elabora la Resolución de Adjudicación, la cual es publicada en SECOP.

10. Se elabora la minuta del contrato y se procede con los trámites de perfeccionamiento, ejecución, legalización a efectos de dar inicio al contrato.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Hoja de ruta licitación pública: F-GJ-1140-238,37-028.

Certificado de Plan Anual de Adquisiciones: F-GAT-8400-238,37-002.

Estudios previos: F-GJ-1140-238,37-042.

Respuesta a observaciones: F-GJ-1140-238,37-044.

Resolución de apertura: F-GJ-1140-238,37-049.

Resolución designación comité evaluador: F-GJ-1140-238,37-051.

Informe comité evaluación: F-GJ-1140-238,37-050.

Acta de audiencia de adjudicación: F-GJ-1140-238,37-035.

Acta aprobación de garantías: F-GJ-1140-238,37-001.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 4 de 8

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del proceso de Gestión Jurídica.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de unión	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

Ver Flujograma a partir de la página 5.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	13 de diciembre de 2023



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 5 de 8

TÉCNICO DESIGNADO DEL ORDENADOR DEL GASTO

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ORDENADOR DEL GASTO

Inicio

Elabora documento con los requerimientos técnicos del bien o servicio que va a suplir la necesidad planteada, cuando a ello hubiere lugar.

Documento con los requerimientos técnico.

Imprime el Formato que permite verificar los requerimientos del proceso de contratación.

Formato: GJ-1140 238,37-028.

Verifica que la necesidad u objeto establecido no se encuentra contratado por la entidad.

Anexa copia del Certificado de BPPIM expedido por la secretaria de Planeación, donde consta el número de registro SSEPI y el rubro presupuestal correspondiente.

Expide el certificado a través del sistema, realizando la solicitud de certificado de plan anual de adquisiciones, este debe ser aprobado por el Ordenador del gasto y autorizado en la Secretaría administrativa.

Certificado de Plan Anual de Adquisiciones: F-GAT-8400-238,37-002.

Reclama el certificado del Plan de adquisiciones y lo anexa al expediente.

Realiza la solicitud y aprobación del certificado de Disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Presupuesto, por medio del Software financiero.

Imprime el registro de la solicitud y lo anexa al expediente.

Elabora los estudios y documentos previos. Obs. 1.

Formato: F-GJ-1140-238,37-042.

Revisa y firma el estudio previo.

2

OBSERVACIONES:

Obs. 1. En este documento se deben identificar los datos básicos, como la justificación de la necesidad, objeto, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo, obligaciones, forma de pago, productos y/o servicios a recibir, garantías, riesgos, rubro presupuestal asociado (Tomado del presupuesto de rentas y gastos), deben ser consecuentes con el Proyecto de inversión (si aplica), y con la satisfacción de la necesidad planteada en la justificación.

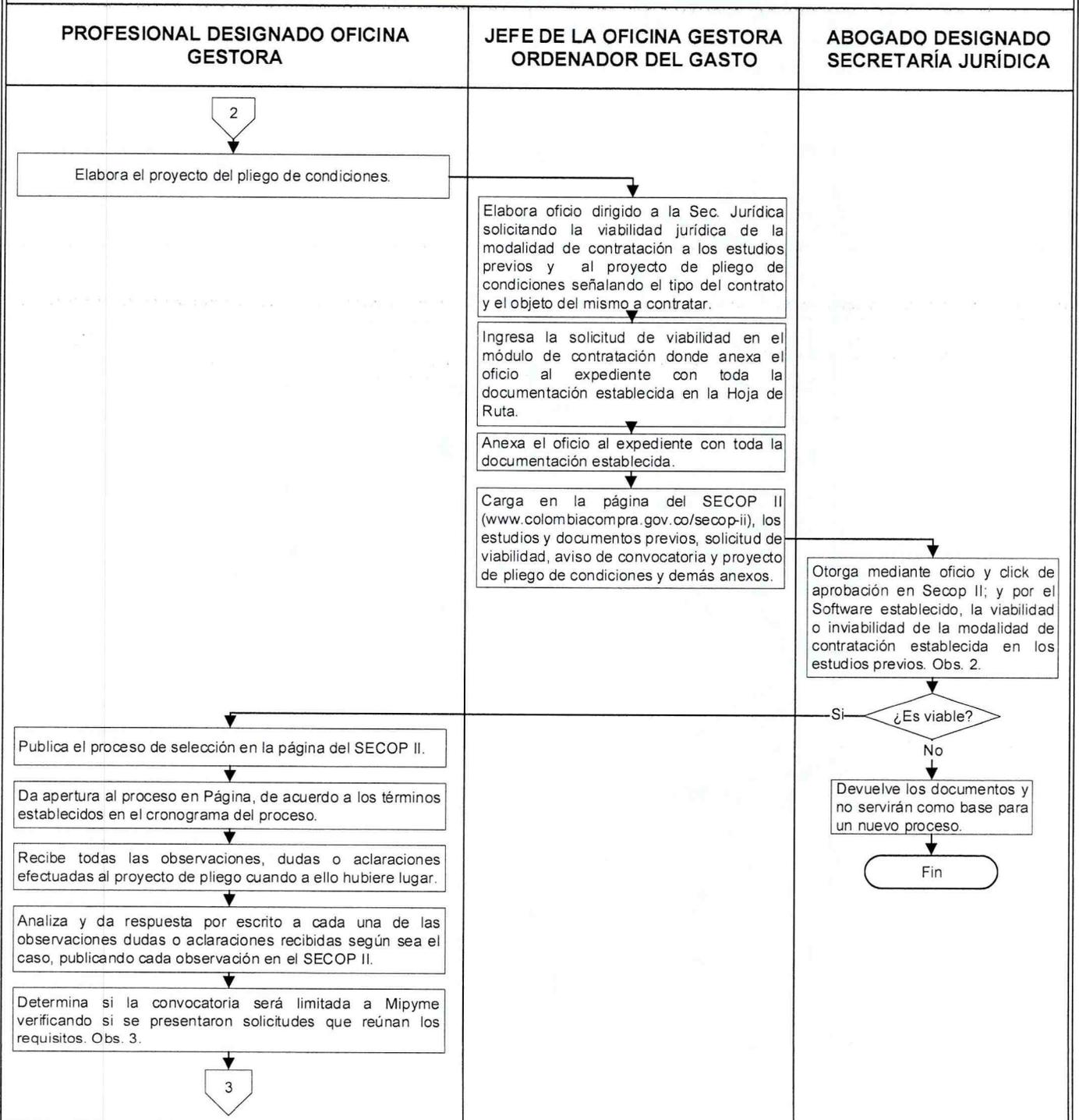


PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 6 de 8



OBSERVACIONES:

Obs. 2. Si se presentan observaciones el expediente virtual de SECOP II se remitirá correo electrónico, rechazará el proceso en SECOP y/o se devolverá en físico a la Secretaría Gestora para que realice los ajustes y continúe el proceso.

Obs. 3. Los requisitos son los señalados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, y se dejará constancia del análisis realizado y se procederá a limitar la convocatoria exclusivamente a Mipyme en el pliego de condiciones y en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

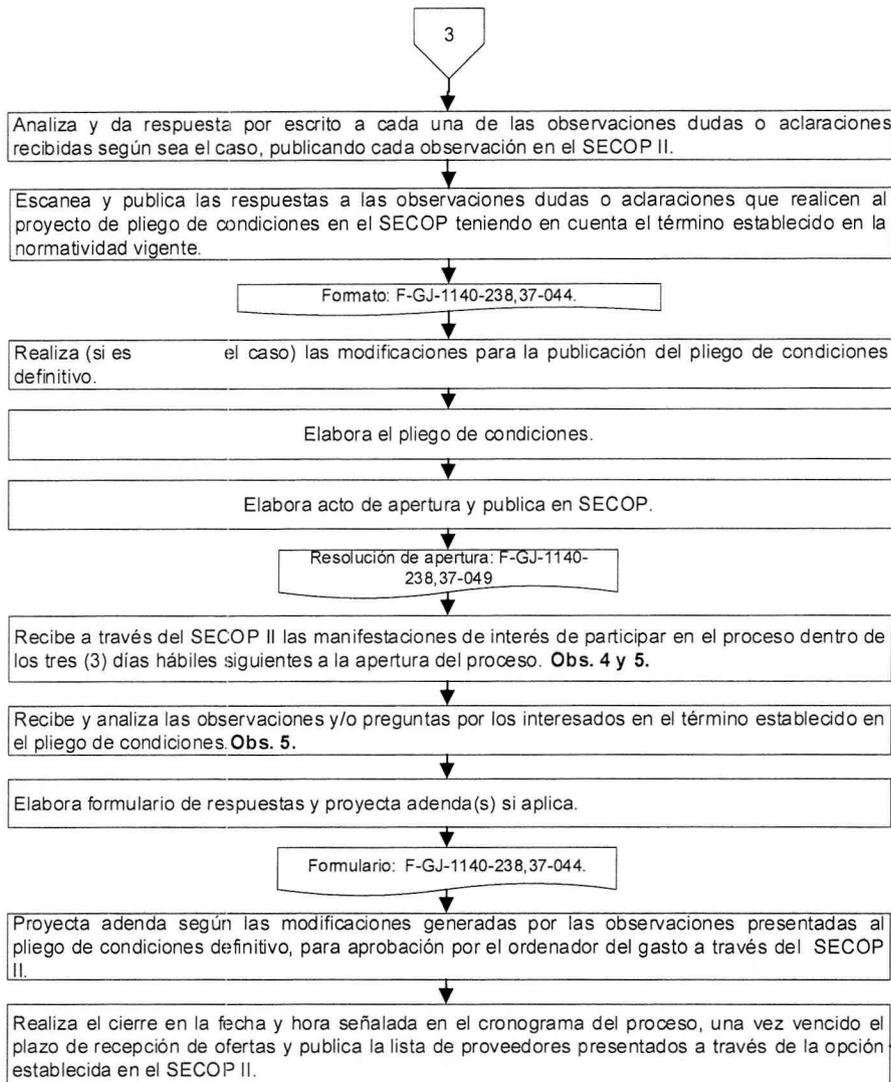
Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 7 de 8

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ORDENADOR DEL GASTO



Elabora resolución.

Formato: F-GJ-1140-238,37-051

4

OBSERVACIONES:

Obs. 4. Si no se reciben manifestación de interés se declarará desierto el proceso de selección.

Obs. 5. En caso tal de recibir más de diez (10) manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación, se debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se realizará.

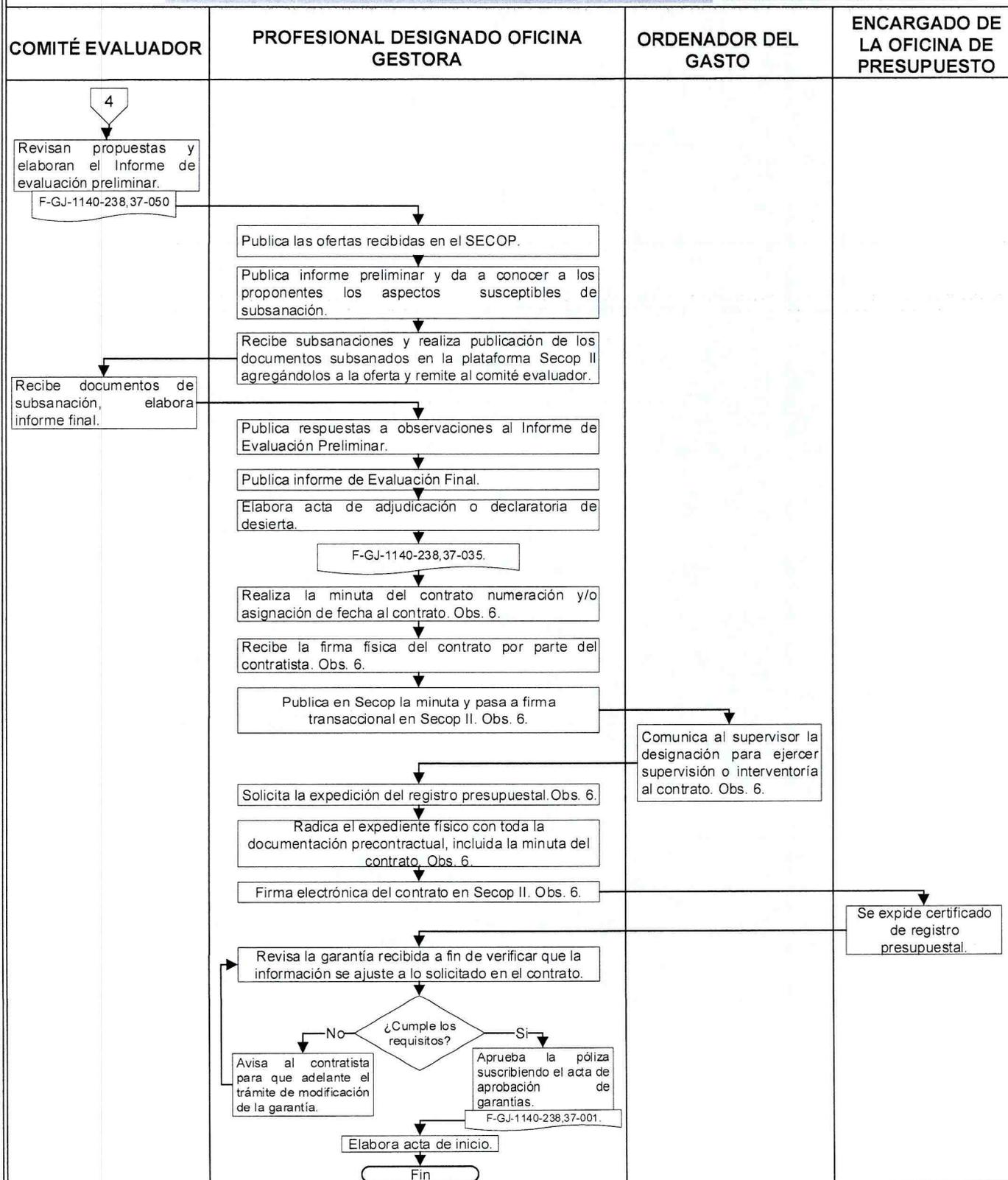


PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Código: P-GJ-1140-170-011

Versión: 0.0

Página: 8 de 8



OBSERVACIONES: Obs. 6. Estas actividades se realizan el mismo día.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Municipio, a través de modalidad de Selección Abreviada. por Subasta Inversa

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte del área que requiere la contratación y termina con la suscripción del acta de inicio.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acta de Cierre: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo para la presentación de propuestas, en el cual se mismas relacionan las ofertas presentadas y los datos más relevantes.

Acto Administrativo de Apertura: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de proceso por parte del jefe de la Entidad o su delegado.

Acto Administrativo de Adjudicación: Resolución en la cual se plasma el acto de adjudicación del proceso de selección al proponente favorecido con la más alta evaluación y calificación.

Adenda: Documento mediante el cual se modifica el pliego definitivo, como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones o a las que haya lugar de oficio por parte de la entidad.

Sorteo: Audiencia abierta al público en donde se selecciona máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

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

Certificado de disponibilidad presupuestal: C.D.P.: Es la afectación previa al presupuesto.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó el proceso de selección y con quien se celebra el contrato.

Contrato: Documento suscrito entre el municipio y el proponente adjudicatario del proceso de selección, el cual se plasma el acuerdo de voluntades de las partes, fijando los derechos y obligaciones de las partes, el plazo, el valor, los productos a entregar, garantías, su liquidación, etc.

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

Estudios y Documentos Previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego y del pliego definitivo, que debe contener todos los elementos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, riesgos de la contratación, garantías y demás elementos necesarios para determinar la futura contratación, como el análisis del sector.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 2 de 8

Garantías: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley de contratación para amparar los riesgos previsibles del contrato o de la seriedad de la oferta.

Informe de evaluación: Documento en el cual el Comité Evaluador presenta la evaluación y calificación de las ofertas presentadas.

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.

Subasta Inversa: La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la Ley y/o en los respectivos pliegos de condiciones.

BBPIM: Banco de programas y proyectos de inversión nacional.

SSEPI: Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

4. RESPONSABLE

Subproceso de contratación de Secretaría Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES

N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Hoja de ruta selección abreviada: F-GJ-1140-238,37-029.

Certificado de Plan Anual de Adquisiciones: F- GAT-8400-238,37-002.

Estudios previos: F-GJ-1140-238,37-042.

Respuesta a observaciones: F-GJ-1140-238,37-044.

Resolución de apertura: F-GJ-1140-238,37-049.

Resolución designación comité evaluador: F-GJ-1140-238,37-051.

Informe comité evaluación: F-GJ-1140-238,37-050.

Acta de audiencia de adjudicación: F-GJ-1140-238,37-035.

Acta aprobación de garantías: F-GJ-1140-238,37-001.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del proceso de Gestión Jurídica.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 3 de 8

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de unión	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

Ver Flujograma a partir de la página 4.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	13 de diciembre de 2023

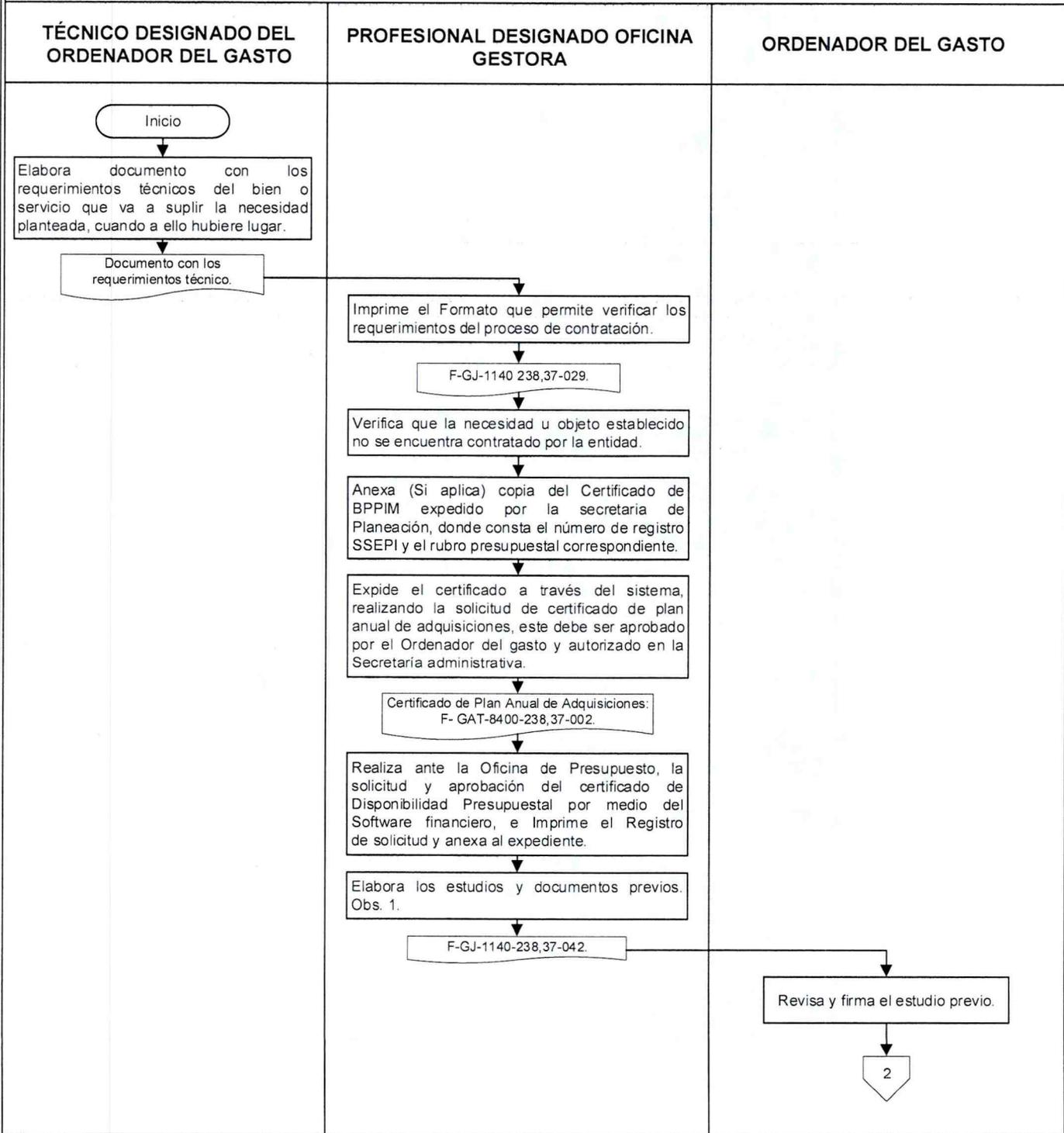


PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 4 de 8



OBSERVACIONES:

Obs. 1. En este documento se deben identificar los datos básicos, como la justificación de la necesidad, objeto, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo, obligaciones, forma de pago, productos y/o servicios a recibir, garantías, riesgos, rubro presupuestal asociado (Tomado del presupuesto de rentas y gastos), deben ser consecuentes con el Proyecto de inversión (si aplica), y con la satisfacción de la necesidad planteada en la justificación.



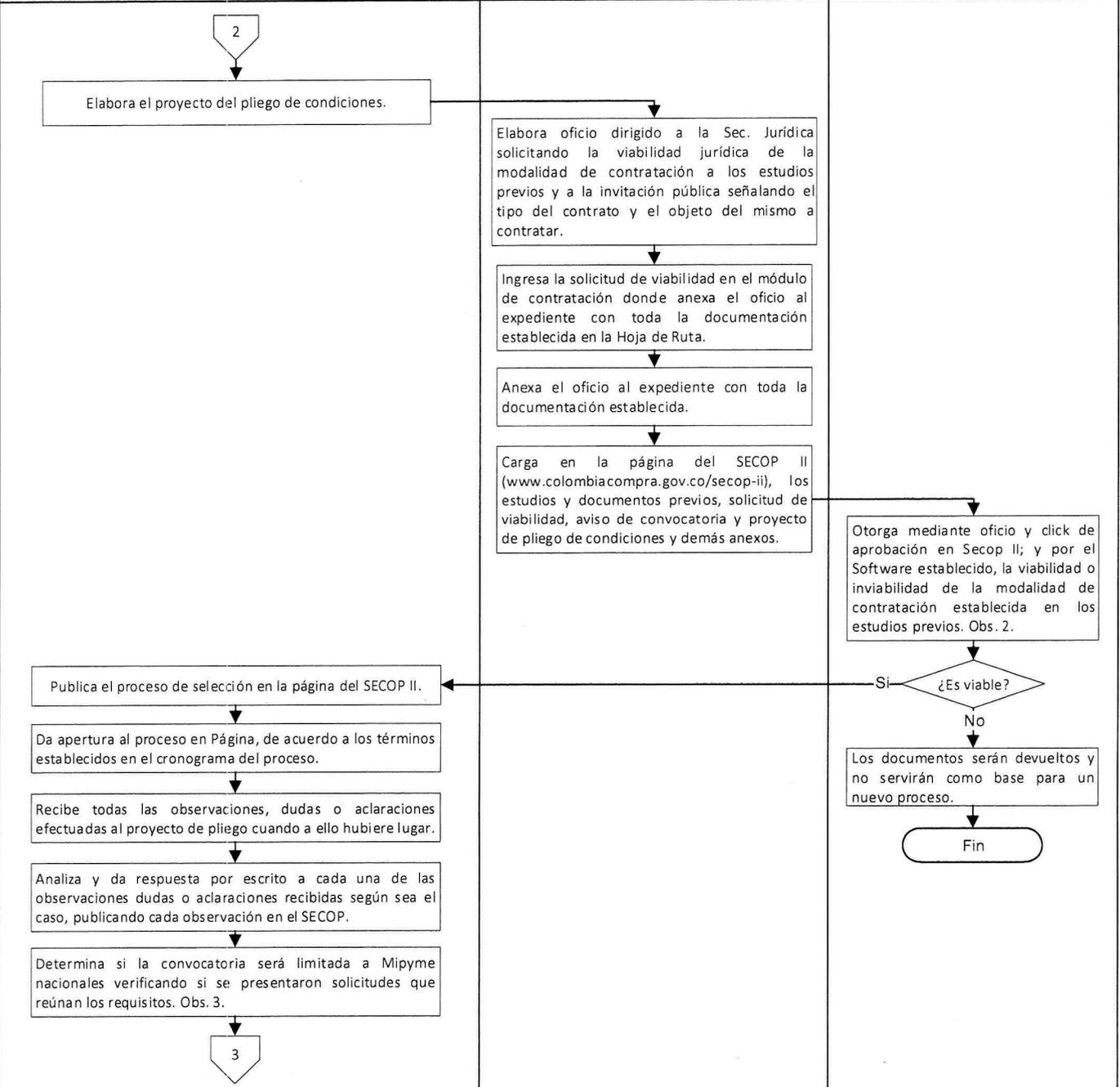
PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: P-GJ-1140-170-012
 Versión: 0.0
 Página: 5 de 8

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

**JEFE DE LA OFICINA GESTORA
ORDENADOR DEL GASTO**

**ABOGADO DESIGNADO
SECRETARÍA JURÍDICA**



OBSERVACIONES:

Obs. 2. Si se presentan observaciones el expediente virtual de secop o en el físico (si aplica) se remitirá correo electrónico rechazará el proceso en SECOP y/o se devolverá en físico a la Secretaría Gestora para que realice los ajustes y continúe el proceso.
Obs. 3. Los requisitos son los señalados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, y se dejará constancia del análisis realizado y se procederá a limitar la convocatoria exclusivamente a Mipyme en el pliego de condiciones y en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

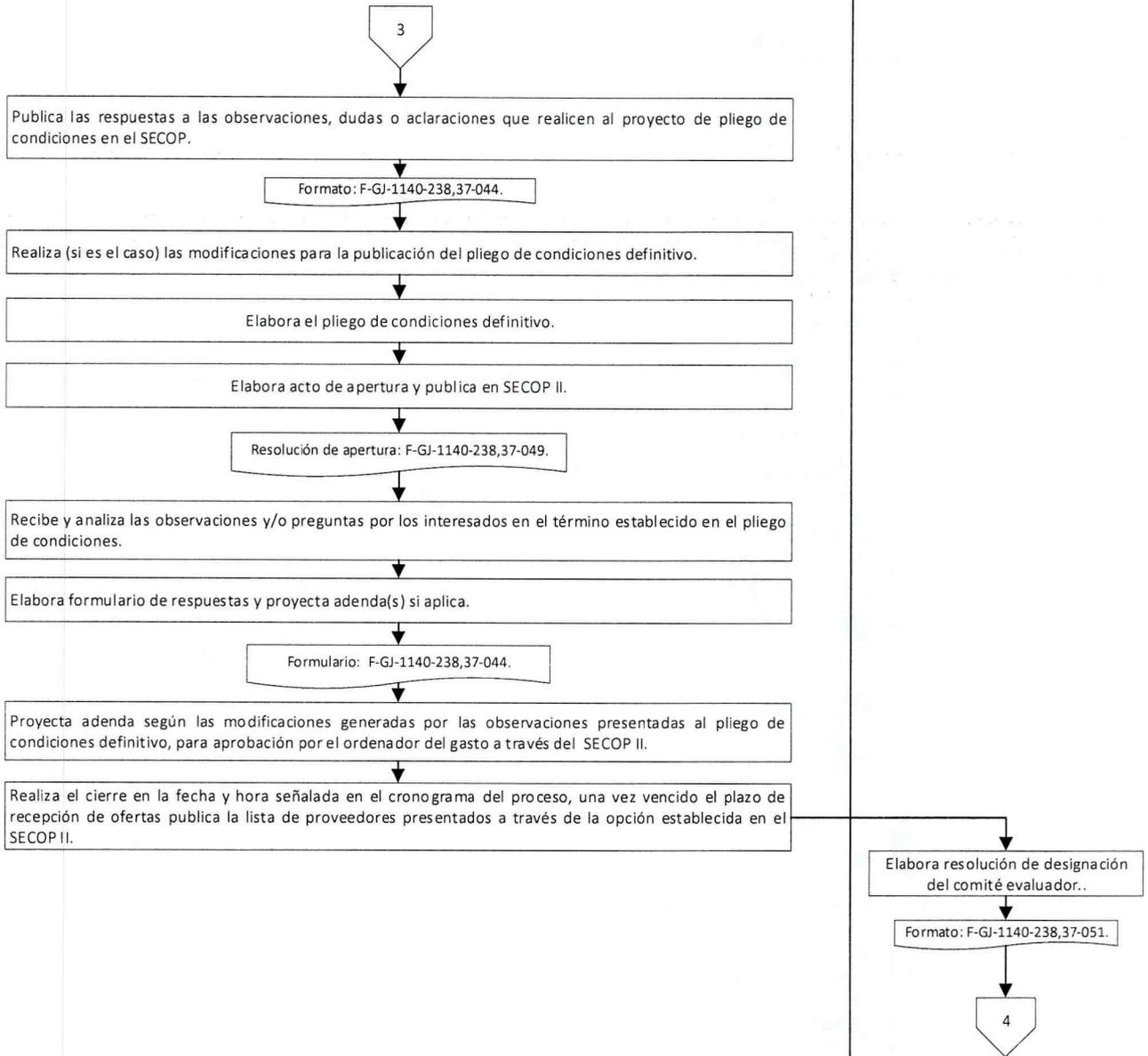
Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 6 de 8

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ORDENADOR DEL GASTO



OBSERVACIONES:

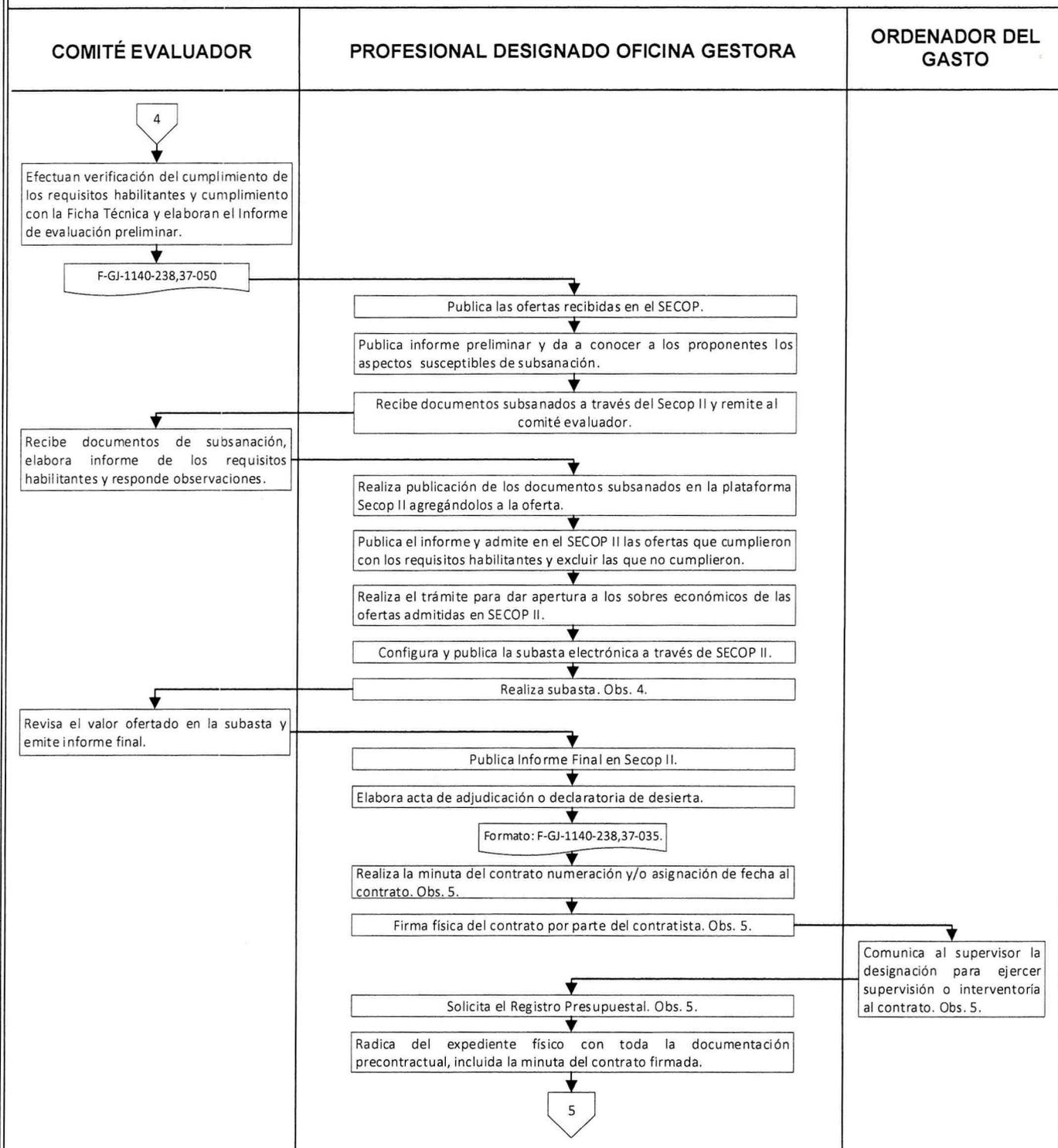


PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 7 de 8



OBSERVACIONES: Obs. 4: Siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica, realiza subasta inversa a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. Cuando haya un único oferente habilitado, la entidad adjudicará el contrato a este oferente, siempre que su oferta económica se ajuste al presupuesto oficial señalado en el pliego de condiciones, de conformidad con la apertura en SECOP II del sobre económico presentado. Obs. 5: Estas actividades se realizan el mismo día.



PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

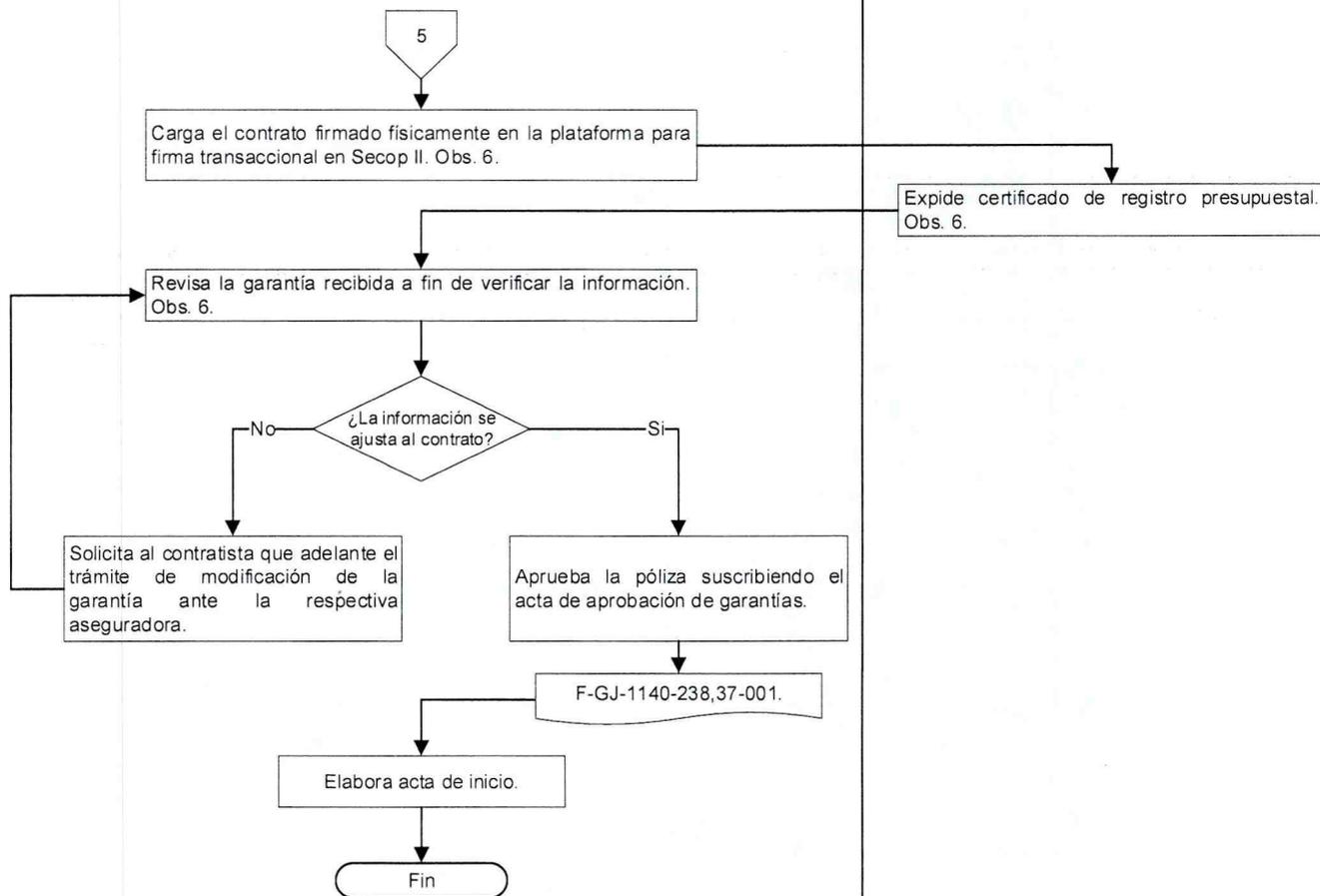
Código: P-GJ-1140-170-012

Versión: 0.0

Página: 8 de 8

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ENCARGADO OFICINA DE PRESUPUESTO



OBSERVACIONES:

Obs. 6: Estas actividades se realizan de manera paralela el mismo día.



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

Código: P-GJ-1140-170-013

Versión: 0.0

Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Contratar consultorías, interventorías, estudios y diseños con el Municipio.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte del área gestora que requiere la contratación y termina con la firma del acta de inicio.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Acta de Cierre: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo para la presentación de propuestas, en el cual se relacionan las ofertas presentadas y los datos más relevantes.

Acto Administrativo de Apertura: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de proceso por parte del ordenador del gasto.

Acto Administrativo de Adjudicación: Resolución en la cual se plasma el acto de adjudicación del proceso de selección al proponente favorecido con la más alta evaluación y calificación.

Adenda: Documento mediante el cual se modifica el pliego definitivo, como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones o a las que haya lugar de oficio por parte del municipio.

Certificado de disponibilidad presupuestal - C.D.P.: Es la afectación previa al presupuesto.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó el proceso de selección y con quien se celebra el contrato.

Contrato: Documento suscrito entre el municipio y el proponente adjudicatario del proceso de selección, el cual se plasma el acuerdo de voluntades de las partes, fijando los derechos y obligaciones de las partes, el plazo, el valor, los productos a entregar, garantías, su liquidación, etc.

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

Estudios y Documentos Previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego y del pliego definitivo, que debe contener todos los elementos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, riesgos de la contratación, garantías y demás elementos necesarios para determinar la futura contratación, así como el análisis del sector.

Garantías: Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley de contratación para amparar los riesgos previsibles del contrato o de la seriedad de la oferta.

Informe de evaluación: Documento en el cual el Comité Evaluador presenta la evaluación y calificación de las ofertas presentadas.

BBPIM: Banco de programas y proyectos de inversión nacional.

SSEPI: Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

Código: P-GJ-1140-170-013

Versión: 0.0

Página: 2 de 7

4. RESPONSABLE

Subproceso de contratación de Secretaría Jurídica.

5. CONDICIONES GENERALES

Esta modalidad de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión así como los que tienen
- d) Por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Hoja de ruta licitación pública: F-GJ-1140 238,37-030.
 Certificado de Plan Anual de Adquisiciones: F- GAT-8400-238,37-002.
 Estudios previos: F-GJ-1140-238,37-042.
 Respuesta a observaciones: F-GJ-1140-238,37-044.
 Resolución de apertura: F-GJ-1140-238,37-049.
 Resolución designación comité evaluador: F-GJ-1140-238,37-051.
 Informe comité evaluación: F-GJ-1140-238,37-050.
 Acta de audiencia de adjudicación: F-GJ-1140-238,37-035.
 Acta aprobación de garantías: F-GJ-1140-238,37-001.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del proceso de Gestión Jurídica.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de unión	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

Ver Flujograma a partir de la página 5.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	13 de diciembre de 2023



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

Código: P-GJ-1140-170-013

Versión: 0.0

Página: 3 de 7

**TÉCNICO DESIGNADO DEL
ORDENADOR DEL GASTO**

**PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA
GESTORA**

ORDENADOR DEL GASTO

Inicio

Elabora documento con los requerimientos técnicos del bien o servicio que va a suplir la necesidad planteada, cuando a ello hubiere lugar.

Documento con los requerimientos técnico.

Imprime el Formato que permite verificar los requerimientos del proceso de contratación.

Formato: F-GJ-1140 238,37-030.

Verifica que la necesidad u objeto establecido no se encuentra contratado por la entidad.

Anexa copia del Certificado de BPPIM expedido por la secretaria de Planeación, donde consta el número de registro SSEPI (Si aplica) y el rubro presupuestal correspondiente.

Expide el certificado a través del sistema, realizando la solicitud de certificado de plan anual de adquisiciones, este debe ser aprobado por el Ordenador del gasto y autorizado en la Secretaría administrativa.

Certificado de Plan Anual de Adquisiciones:
F- GAT-8400-238,37-002.

Realiza ante la Oficina de Presupuesto, la solicitud y aprobación del certificado de Disponibilidad Presupuestal por medio del Software financiero, e Imprime el Registro de solicitud y anexa al expediente.

Elabora los estudios y documentos previos.
Obs. 1.

Formato: F-GJ-1140-238,37-042.

Revisa y firma el estudio previo.

2

OBSERVACIONES:

Obs. 1. En este documento se deben identificar los datos básicos, como la justificación de la necesidad, objeto, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato, plazo, obligaciones, forma de pago, productos y/o servicios a recibir, garantías, riesgos, rubro presupuestal asociado (Tomado del presupuesto de rentas y gastos), deben ser consecuentes con el Proyecto de inversión (si aplica), y con la satisfacción de la necesidad planteada en la justificación.



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

Código: P-GJ-1140-170-013

Versión: 0.0

Página: 4 de 7

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

JEFE DE LA OFICINA GESTORA
ORDENADOR DEL GASTO

ABOGADO DESIGNADO

2

Elabora el proyecto del pliego de condiciones.

Elabora oficio dirigido a la Sec. Jurídica solicitando la viabilidad jurídica de la modalidad de contratación a los estudios previos y a la invitación pública señalando el tipo del contrato y el objeto del mismo a contratar.

Ingresa la solicitud de viabilidad en el módulo de contratación donde anexa el oficio al expediente con toda la documentación establecida en la Hoja de Ruta.

Anexa el oficio al expediente con toda la documentación establecida.

Carga en la página del SECOP II (www.colombiacompra.gov.co/secop-ii), los estudios y documentos previos, solicitud de viabilidad, aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones y demás anexos.

Otorga mediante oficio y click de aprobación en Secop II; y por el Software establecido, la viabilidad o inviabilidad de la modalidad de contratación establecida en los estudios previos. Obs. 2.

Si

¿Es viable?

No

Devuelve los documentos y no servirán como base para un nuevo proceso.

Fin

Publica el proceso de selección en la página del SECOP II.

Da apertura al proceso en Página, de acuerdo a los términos establecidos en el cronograma del proceso.

Recibe todas las observaciones, dudas o aclaraciones efectuadas al proyecto de pliego cuando a ello hubiere lugar.

Analiza y da respuesta por escrito a cada una de las observaciones dudas o aclaraciones recibidas según sea el caso, publicando cada observación en el SECOP.

Determina si la convocatoria será limitada a Mipyme nacionales verificando si se presentaron solicitudes que reúnan los requisitos. Obs. 3.

3

OBSERVACIONES:

Obs. 2. Si se presentan observaciones el expediente virtual de secop o en el físico (si aplica) se remitirá correo electrónico rechazará el proceso en SECOP y/o se devolverá en físico a la Secretaría Gestora para que realice los ajustes y continúe el proceso.

Obs. 3. Los requisitos son los señalados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, y se dejará constancia del análisis realizado y se procederá a limitar la convocatoria exclusivamente a Mipyme en el pliego de condiciones y en el Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

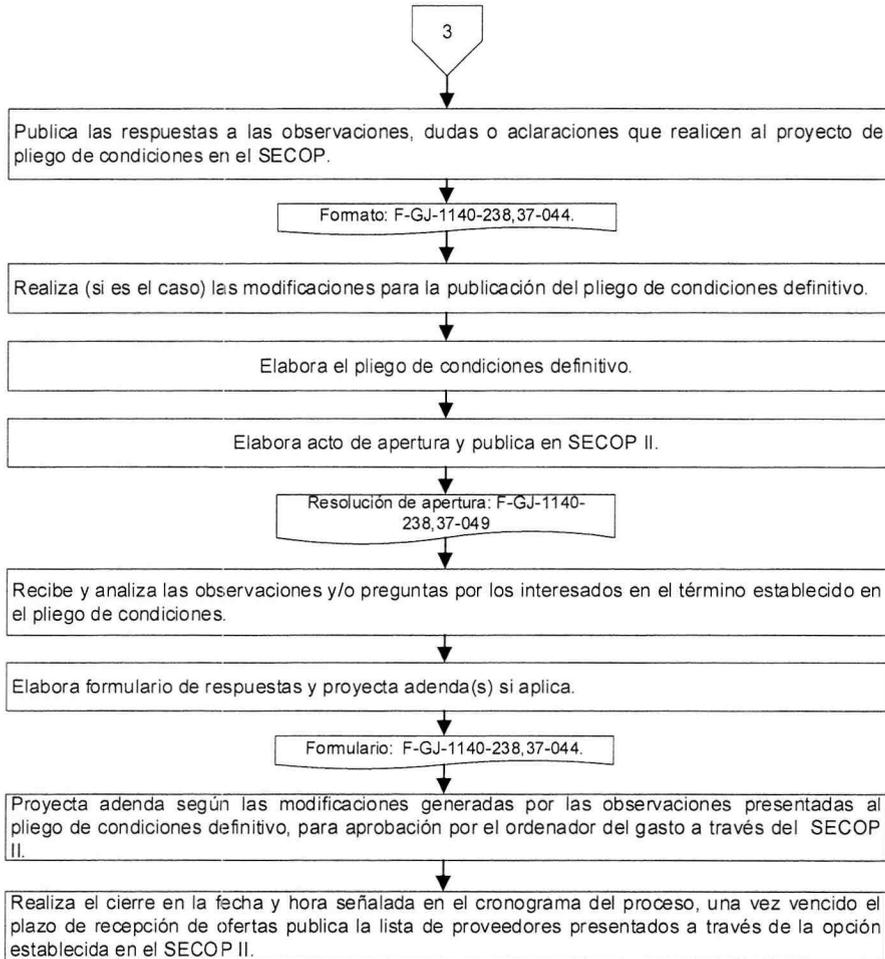
Código: P-GJ-1140-170-013

Versión: 0.0

Página: 5 de 7

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ORDENADOR DEL GASTO



Elabora resolución de designación del comité evaluador.

F-GJ-1140-238,37-051.

4

OBSERVACIONES:



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

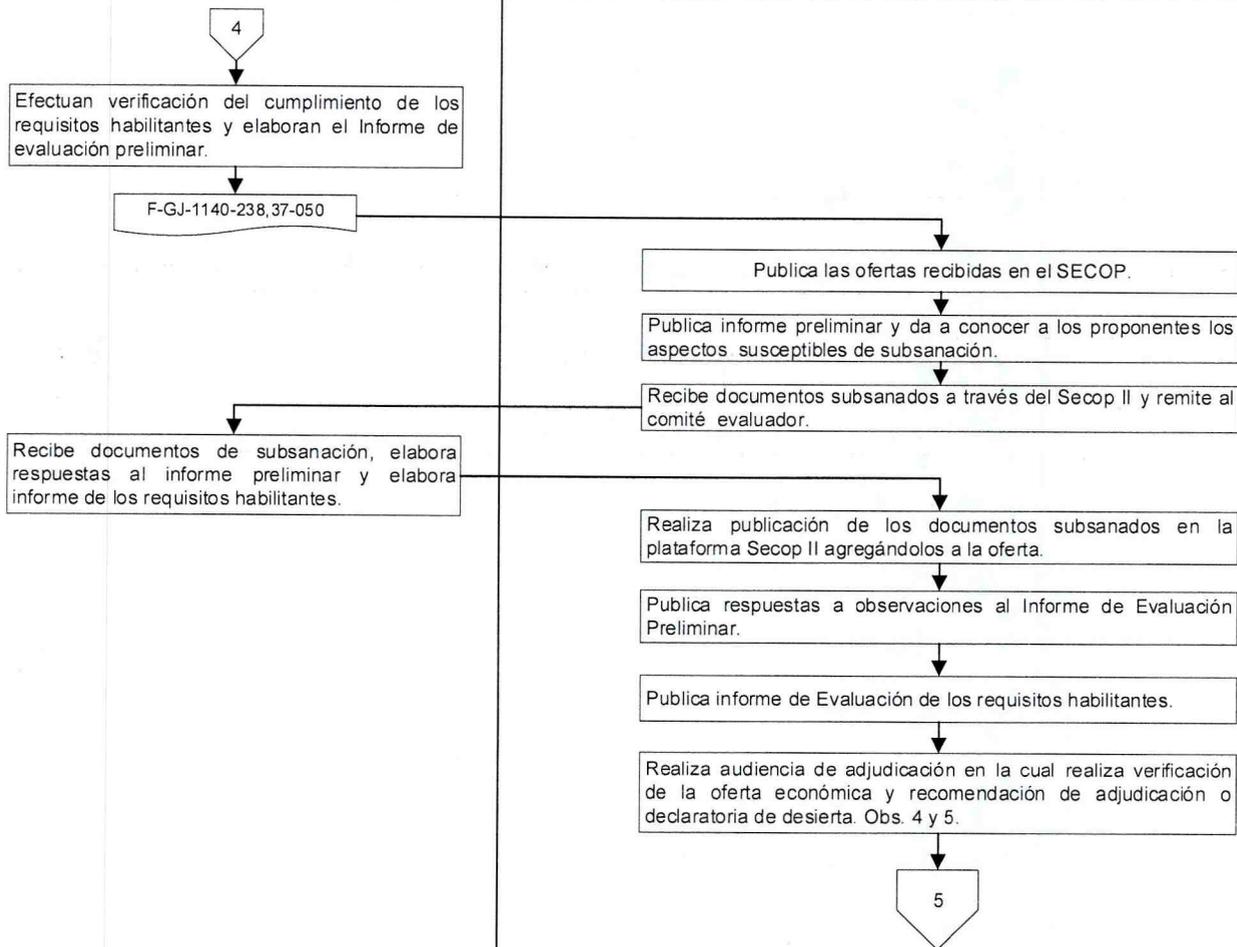
Código: P-GJ-1140-170-013

Versión: 0.0

Página: 6 de 7

COMITÉ EVALUADOR

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA



OBSERVACIONES:

Obs. 4: El comité evaluador en el aspecto económico debe revisar la oferta económica del oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad y verificar que está en el rango del valor del presupuesto oficial asignado.

Obs. 5: Los integrantes del comité evaluador proceden a recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta según corresponda del proceso de selección y/o realiza declaratoria de desierta.



PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE MÉRITOS

Código: P-GJ-1140-170-013

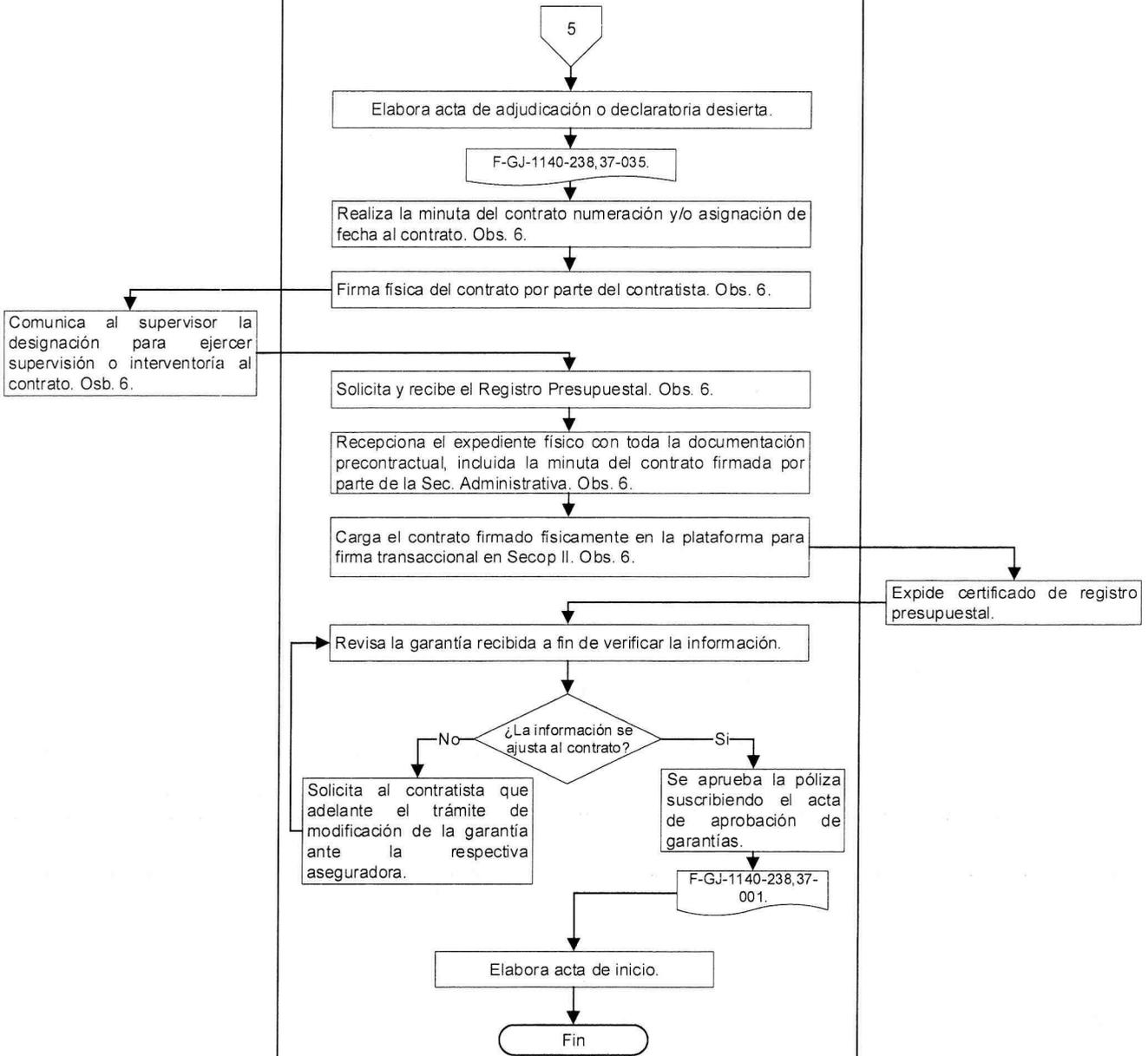
Versión: 0.0

Página: 7 de 7

ORDENADOR DEL GASTO

PROFESIONAL DESIGNADO OFICINA GESTORA

ENCARGADO OFICINA DE PRESUPUESTO



OBSERVACIONES:

Obs. 6. Estas actividades se realizan el mismo día.

 Alcaldía de Bucaramanga	LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: G-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 1 de 22

1.OBJETIVO: Facilitar la estimación de los honorarios de las personas naturales y/o Jurídicas contratadas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por parte del Municipio.

1

2.ALCANCE

Estos lineamientos serán aplicables en la administración central del municipio de Bucaramanga.

3.RESPONSABLE

Secretaría Jurídica

4.CONDICIONES GENERALES

El área solicitante de la contratación tendrá en cuenta para establecer el valor de los honorarios, en primer lugar, el objeto a contratar, la formación académica y la experiencia que se hayan identificado como requeridas para satisfacer las necesidades del Municipio

Es importante que se tenga en cuenta que no existe obligatoriedad en pactar el valor exacto definido para la Categoría y Nivel, pero si debe tenerse en cuenta que solo se podrán pactar los honorarios máximos estimados.

Corresponde al área solicitante revisar el régimen tributario vigente del eventual contratista y tener en cuenta esta condición al momento de establecer los honorarios

4.1. Consideraciones preliminares

4.2. Contrato de Prestación de Servicios

4.2.1. El Contrato de Prestación de Servicios lo define el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Estatal) como a continuación se transcribe:

“Artículo 32. De los contratos estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

(...)



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 2 de 22

*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para **desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.** Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.” (Énfasis particular).

En ese orden de ideas, el Contrato de Prestación de Servicios implica la vinculación de personas naturales o jurídicas particulares para el desarrollo y ejecución de actividades relacionadas el funcionamiento y actividades a cargo de la entidad pública contratante de manera autónoma y excepcional¹, porque, en principio, exige una experiencia y conocimiento especializado con el que no cuenta la Administración².

4.2.2. Por esa razón se afirma que el Contrato de Prestación de Servicios se caracteriza por³: (i) la independencia del contratista, quien no está subordinado a la Administración; (ii) el carácter excepcional, pues parte de la base que la entidad no cuenta con los conocimientos

¹ DÁVILA VINUEZA, Luis Guillermo. Régimen jurídico de la contratación estatal, tercera edición. Bogotá, Editorial Legis, 2016. p. 856.

² Cfr. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 3 de diciembre de 2007, expediente número 24.715. Consejera Ponente Ruth Stella Correa Palacio; Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 1 de noviembre de 1994. Expediente 7960.

³ Corte Constitucional. Sentencia de Constitucionalidad C-154 del 1997. Magistrado Ponente Hernando Herrera Vergara.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: G-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 3 de 22

específicos del contratista; y (iii) es de carácter temporal, en la medida en que se justifica para ejecutar el objeto contractual convenido, y una vez agotado, está llamado a terminarse.

3

Al respecto, el Consejo de Estado señaló lo siguiente sobre el Contrato de Prestación de Servicios⁴:

“Contrato de prestación de servicios profesionales.

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C. Sentencia del 2 de diciembre de 2013, expediente No. 41.719. Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 4 de 22

celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.”

4.2.3. De la noción del Contrato de Prestación de Servicios se desprende que su naturaleza es de “*Tipificación legal abierta*” debido a que su contenido y alcance es general y amplio, por lo que, aquellas necesidades de la Administración que no se ajusten a las demás tipologías contractuales reguladas en la Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Estatal), podrán satisfacerse mediante la celebración del Contrato de Prestación de Servicios.

Por lo anterior, su aplicación es de carácter residual.

En este orden de ideas, el contrato estatal será de Prestación de Servicios en aquellos eventos en los que las prestaciones se encuentren íntimamente relacionadas con la actividad y funcionamiento de la entidad pública contratante, con independencia de su carácter o no intelectual, técnico o especializado⁵.

4.2.4. Dentro de las modalidades del Contrato de Prestación de Servicios se encuentran los siguientes⁶:

⁵ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 30 de noviembre de 2006, radicado número 25000-23-26-000-2001-01008-01(30832). Consejero Ponente Alier Hernández Enríquez.

⁶ Cfr. SUÁREZ BELTRÁN, Gonzalo. Estudios de Derecho Contractual Público, Bogotá, Editorial Legis-Pontificia Universidad Javeriana, 2014. p. 178.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: G-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 5 de 22

(i) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se celebran en atención a la experiencia, formación y conocimiento especializado del contratista particular, y tiene por objeto la ejecución de actividades identificables e intangibles que suponen un esfuerzo o actividad intelectual;

(ii) Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, consistentes al desarrollo de actividades propias del funcionamiento de la Administración de carácter técnico, operativo o logístico, por ausencia de personal calificado en la entidad contratante;

(iii) Contrato de Prestación de Servicios para la ejecución de trabajos artísticos que únicamente pueden encomendarse a una persona determinada⁷, es decir, son de carácter *intuito personae*.

4.2.5. La modalidad de selección del Contrato de Prestación de Servicios es la contratación directa⁸, de manera que, como su nombre lo indica, no requiere de la pluralidad de oferentes para la escogencia del contratista particular.

Por su parte, para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios, no se requiere que el contratista se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes -RUP-.

4.2.6. Finalmente, es factible pactar cláusulas excepcionales al derecho común en el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Estatal).

⁷ Literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

⁸ Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 6 de 22

4.3. Honorarios en los Contratos de Prestación de Servicios

4.3.1. En primer lugar, es necesario indicar que la celebración del Contrato de Prestación de Servicios se podrá adelantar a través de la modalidad de contratación directa, siempre que se verifique la experiencia e idoneidad del contratista que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece lo siguiente:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.” (Énfasis particular).



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 7 de 22

4.3.2. De igual forma, la celebración del Contrato de Prestación de Servicios está condicionada a que la entidad pública contratante no cuente con la capacidad para ejecutar directamente las labores objeto del Contrato de Prestación de Servicios, ya sea porque no cuenta con el personal adecuado en su planta que pueda ejecutar dicha actividad; cuando la labor a ejecutar requiera de un grado específico de especialización o conocimiento; o cuando el personal en planta sea insuficiente.

Sobre el particular, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 dice lo que se transcribe enseguida:

“Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, **es imposible atender la actividad con personal de planta**, porque de acuerdo con los manuales específicos, **no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización** que implica la contratación del servicio, **o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente**, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*

*Tampoco se podrán celebrar estos contratos **cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir**, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar” (Énfasis particular).*



LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 8 de 22

4.3.3. Por su parte, dentro del ordenamiento jurídico está expresamente prohibido celebrar Contratos de Prestación de Servicios de forma continua para atender asuntos propios de la función de la entidad contratante, por un valor de honorarios mensual que supere la remuneración total asignada al jefe de la respectiva entidad, salvo que se trate de la contratación de servicios catalogados como “altamente calificados”, en cuyo caso sí se podrá superar la asignación mensual del jefe de la entidad, empero, no podrá exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales.

En efecto, el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015 determina la anterior prohibición en los siguientes términos⁹:

“Artículo 2.8.4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

Parágrafo 1. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

Parágrafo 2. Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de “remuneración servicios técnicos” desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.

⁹ Es importante precisar que la anterior prohibición no es extensible a las entidades territoriales debido a su autonomía para la administración de los recursos, de conformidad con el Numeral 3 del Artículo 287 de la Constitución Política de Colombia.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 9 de 22

Parágrafo 3. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Parágrafo 4. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle." (Énfasis particular).

Respecto de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha señalado lo siguiente¹⁰:

"De acuerdo con todos los elementos señalados, podemos responder sus interrogantes en los siguientes términos:

1. Resulta viable que de manera excepcional, en una Alcaldía Municipal, en virtud del principio de autonomía administrativa, se suscriban contratos para asesores, cuyos honorarios superen la remuneración del Alcalde, siempre que los mismos obedezcan a servicios altamente calificados; caso en el cual el representante legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los

¹⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección Jurídica. Concepto 214141 del 4 de junio de 2020, radicado No. 20206000214141.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 10 de 22

siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

2. Los requisitos académicos y de experiencia que debe acreditar una persona para ser contratada como un profesional altamente calificado, serán aquellos que la misma entidad haya establecido y que permitan evidenciar que el aspirante se encuentra capacitado para realizar un trabajo idóneo, complejo y excelente y que cuenta con conocimientos, talentos, destrezas y habilidades que exceden a las del resto de los contratistas con los que la entidad cuente. De esta forma los requisitos académicos y de experiencia que debe acreditar los contratistas de las entidades públicas, serán aquellos que las mismas entidades señalen, en virtud del principio de autonomía de la voluntad, como principio rector de la contratación estatal.

3. Las entidades públicas, en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad, podrán suscribir los contratos de prestación de servicios que en virtud de sus funciones requieran, razón por la cual no es de competencia de este Departamento en virtud del Decreto 430 de 2016, señalar cuantos asesores podrán ser vinculados mediante contrato de personal altamente calificado, ni los honorarios que se pactarían.” (Énfasis particular).

4.3.4. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, es claro que la remuneración del Contrato de Prestación de Servicios estará sujeta al acuerdo de voluntades entre la entidad pública contratante y el particular contratista, siempre que atienda lo establecido en el estudio y análisis del sector y los estudios previos adelantados por la entidad pública contratante, así como de la experiencia, calidad e idoneidad del contratista que se requiera para la atención y desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto contractual, según su naturaleza.

Es por ello por lo que en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus normas reglamentarias, no se establece una obligación a cargo de las entidades públicas de establecer o implementar un estándar o tabla de honorarios prefijados para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios. En todo caso, nada obsta para que las

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: G-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 11 de 22

entidades implementen dicho estándar o tabla de honorarios mediante un acto administrativo general.

11

Sobre el particular, en Colombia Compra Eficiente en Concepto C-102 del 2023 concluyó que¹¹:

“2. Fijación de honorarios en los contratos de prestación de servicios

*En relación con el objeto bajo consulta, es pertinente precisar **que no existe en el sistema de compra y contratación pública una disposición que establezca la forma en la que deberían fijarse los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, pues en virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes pueden determinar el contenido de los contratos estatales e incluir las condiciones, cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias para desarrollar el objeto contractual, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, la ley y el orden público.***

*Los entes estatales durante la etapa de planeación, **tienen el deber de realizar el análisis del sector y justificar la modalidad de contratación en los documentos del proceso, que para el caso de los procesos que impliquen una contratación directa y en lo concerniente a los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, se constata en los estudios y documentos previos, los cuales deben indicar, entre otras, las condiciones mínimas exigidas para suplir la necesidad de la entidad así como los requisitos que debe acreditar el futuro contratista para el cumplimiento del objeto contractual.***

*En ese sentido, **las entidades públicas determinan el monto de los honorarios de los contratos de prestación de servicios** profesionales, de*

¹¹ Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. Concepto C-102 del 4 de mayo de 2023, radicado No. P20230321002615.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 12 de 22

apoyo a la gestión y trabajos artísticos **de conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en los documentos o estudios previos.** Así pues, cabe resaltar, que en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 **no se encuentran disposiciones que establezcan la obligatoriedad de implementar tablas de honorarios o estandarizar perfiles para los contratos de prestación de servicios, pero, lo anterior, no significa que las entidades no puedan hacerlo.** (Énfasis particular).

Lo anterior, se encuentra reiterado en Concepto del 7 de noviembre de 201912:

“Por lo anterior, no existe en el sistema de compra pública una disposición que imponga un límite en los honorarios de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión pues en virtud del principio de la autonomía de la voluntad, las partes pueden determinar el contenido de los contratos estatales e incluir las condiciones, cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias para desarrollar el objeto contractual, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley y el orden público; en este sentido, las entidades estatales determinan el monto de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en los documentos o estudios previos.

(...)

2.2 Tablas de honorarios para los contratos de prestación de servicios y necesidad de que el alcalde expida un acto administrativo por el cual se adopte la tabla de honorarios

12 Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. Concepto del 7 de noviembre de 2019, radicado No. 2201913000008315.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 13 de 22

No se encuentra disposición en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o en el Decreto 1082 de 2015 que disponga la obligatoriedad de implementar tablas de honorarios o estandarizar perfiles para los contratos de prestación de servicios, lo anterior, no significa que las entidades no puedan hacerlo, así como, tampoco se encuentra en la normativa disposición que establezca la obligatoriedad de expedir actos administrativos para la adopción tablas de honorarios para el pago de contratos de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión, por parte de los alcaldes." (Énfasis particular).

13

4.3.5. En suma, los honorarios de los contratistas de prestación de servicios que se obliga a pagar la entidad pública contratante a título de remuneración o retribución por la ejecución de los servicios comprendidos en el objeto contractual, dependen del acuerdo de voluntades pactado entre las partes en el respectivo negocio jurídico, en virtud del principio de autonomía de la voluntad, atendiendo los estudios y análisis previos y del sector adelantados por la entidad pública y por la idoneidad, experiencia y conocimiento del particular contratista en atención a la naturaleza del objeto contractual.

4.4. Lineamientos para la fijación del rango de honorarios en Contratos de Prestación de Servicios: idoneidad y experiencia

4.4.1. Como ya se indicó anteriormente no existe norma legal o reglamentaria que establezca los criterios o límites en la remuneración para los Contratos de Prestación de Servicios, así como tampoco existe la obligación de las entidades públicas de implementar dichos límites. Empero, dentro del ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, las entidades públicas están facultadas para implementar y adoptar mediante acto administrativo general tablas o estándares de honorarios para remunerar a los contratistas (personas naturales o jurídicas) que celebren Contratos de Prestación de Servicios.

Para ello es fundamental tener en cuenta los criterios de idoneidad y experiencia, en la medida en que estos criterios marcan la pauta de la necesidad requerida por la entidad pública que se pretende satisfacer a través de la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 14 de 22

4.4.2. Teniendo en cuenta lo anterior, es importante traer a colación el concepto de experiencia, específicamente, el concepto de experiencia profesional y experiencia calificada para efectos de determinar el rango de honorarios a los contratistas particulares.

14

Sobre este punto, el Consejo de Estado ha dicho que¹³:

"3. LA SALA RESPONDE:

"1. ¿Las expresiones "altamente calificada" y "experiencia profesional" tienen igual o diferente significado?"

La expresión "altamente calificada" como criterio para acceder a la prima técnica no es equivalente a la "experiencia profesional". La primera alude a condiciones profesionales de excelencia que por razones de estudios, conocimientos, talentos, destrezas y habilidades, exceden los requisitos establecidos para ocupar un empleo. La experiencia profesional, en cambio, es una de las condiciones que junto con el requisito de estudio, forma parte del perfil de competencias que ordinariamente se requieren para ocupar el empleo."

4.4.3. Ante la ausencia de normas que fijen criterios y la discrecionalidad y autonomía de la entidad pública respectiva, es posible acudir a criterios establecidos para acreditar la idoneidad y experiencia en otros ámbitos, como sucede en el campo de la función pública, en donde se ha establecido lo relativo a los estudios necesarios para acceder a los cargos de los empleos públicos de la Rama Ejecutiva del poder público, así como la experiencia necesaria y su acreditación.

¹³ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 2081 del 2 de febrero de 2012, radicado No. 11001-03-06-000-2011-00086-00. Consejero Ponente: William Zambrano Cetina.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: G-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 15 de 22

En efecto, los artículos 2.2.2.3.2. y 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015 señalan expresamente lo siguiente:

15

“Artículo 2.2.2.3.2 Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.”

“Artículo 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 16 de 22

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional."

4.4.4. Para efectos de tener claridad en los estudios y análisis de la fijación de la remuneración de los contratos de prestación de servicios de servicios, se recomienda a la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** tener en consideración los siguientes conceptos:

Concepto	Definición
Estudios	Conocimientos adquiridos en instituciones de educación públicas o privadas, nacional o internacional, reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a los niveles de educación básica primera, básica secundaria, educación media, educación superior, así como también los programas de educación superior técnicos, tecnólogos, profesionales y programas de educación continua a nivel de



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 17 de 22

	especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.
Experiencia profesional	Es la experiencia adquirida desde la terminación y aprobación del respectivo programa académico de formación profesional en el desarrollo de las actividades objeto de la profesión.
Experiencia relacionada	Es la experiencia adquirida en la ejecución de labores en empleos públicos o privados o en otros contratos de prestación de servicios, con labores y actividades idénticas o similares al objeto que se pretende contratar.
Experiencia laboral	Es la experiencia adquirida en cualquier labor, empleo, ocupación, arte u oficio, con independencia de su objeto.
Honorarios profesionales	Constituye la contraprestación, retribución o remuneración económica o pecuniaria a favor del contratista persona natural o jurídica y a cargo de la entidad pública contratante, por la ejecución de las actividades o trabajos en cumplimiento del contrato de prestación de servicios.
Idoneidad	Competencia en conocimientos y experiencia para el ejercicio de una profesión o encargo determinado, así como la habilitación especial para ejercer una profesión en específico.
Prestación de servicios profesionales	Todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas,

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	LINEAMIENTOS HONORARIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: G-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 18 de 22

	<p>apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.</p>
Servicios altamente calificados	<p>Aquellos requeridos de manera excepcional con un alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.</p>

4.4.5. En ese orden de ideas, la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA** debe tener en cuenta la experiencia e idoneidad para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios, de acuerdo con la necesidad y servicio requerido debidamente identificado en sus estudios y análisis previos y del sector, para lo cual se recomienda adoptar las definiciones y formas de acreditar la experiencia e idoneidad dispuestas en el Decreto 1083 de 2015. Si bien los contratistas de prestación de servicios no hacen parte de la Rama Ejecutiva del poder público, la realidad es que los requisitos previstos para determinar y acreditar la experiencia e idoneidad señalados para la Función Pública son útiles y pertinentes para establecer en primera medida qué requiere la entidad del contratista particular según su conocimiento y especialización, y a partir de ello, establecer como acredita su experiencia e idoneidad para efectos de establecer el rango de los honorarios para los contratistas particulares.

4.5. Guía para el rango de honorarios

4.5.1. Teniendo en cuenta los anteriores criterios, se proponen los siguientes criterios para la definición del rango de honorarios de la administración central de la **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA**, en los siguientes términos:



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 19 de 22

RANGO DE HONORARIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN			
Estudios	Experiencia relacionada	Valor mensual de honorarios	Equivalencias
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Desde 49 meses en delante de experiencia profesional relacionada (para Maestría) Desde 75 meses en delante de experiencia profesional relacionada (para especialización).	Desde \$ 12.000.000 hasta \$12.500.000	Podrán utilizarse las siguientes equivalencias: 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones de este, o 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones de este, y un (1) año de experiencia profesional.
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Desde 37 meses a 48 de experiencia profesional relacionada (para Maestría) Desde 69 meses a 74 meses de experiencia profesional Relacionada (para Especialización)	Desde \$11.300.000 hasta \$ 11.800.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Desde 25 meses a 36 de experiencia profesional relacionada (para Maestría) Desde 63 meses a 68 meses	Desde 11.000.000 \$ 11.200.000	



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 20 de 22

	de experiencia profesional Relacionada (para Especialización).		2. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización	Desde 13 meses a 24 de experiencia profesional relacionada (para Maestría) Desde 56 meses a 62 meses de experiencia profesional Relacionada (para Especialización)	Desde 10.500.000 hasta \$ 10.800.000	2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones de este, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del mismo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Desde 0 a 12 meses de experiencia profesional relacionada (para Maestría) o 55 meses de experiencia profesional relacionada (para Especialización).	Desde 10.000.00 hasta \$ 10.200.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	54 meses de experiencia profesional relacionada.	Desde \$ 9.500.000 hasta \$ 9.800.000	3. El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	48 meses de experiencia profesional relacionada.	Desde 9.100.00 hasta \$ 9.200.000	3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 21 de 22

Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	42 meses de experiencia profesional relacionada	Desde 8.800.000 hasta \$ 9.000.000	<p>3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del mismo, o</p> <p>3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato.</p> <p>Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa</p>
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	36 meses de experiencia profesional relacionada.	Desde \$ 8.300.000 hasta 8.500.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	30 meses de experiencia profesional relacionada.	Desde \$ 7.500.000 hasta \$ 8.000.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización	24 meses de experiencia profesional relacionada.	Desde \$ 6.800.00 hasta \$ 7.000.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	18 meses de experiencia profesional relacionada	Desde \$ 6.300.000 hasta \$ 6.500.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	12 meses de experiencia profesional relacionada	Desde \$ 5.500.000 hasta \$ 6.000.000	
Título Profesional y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	6 meses de experiencia profesional relacionada	Desde \$ 4.300.000 hasta \$ 4.500.000	
Título profesional.	24 meses de experiencia profesional relacionada.	Desde 3.900.000 hasta \$ 4.000.000	



**LINEAMIENTOS HONORARIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: G-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 22 de 22

Título profesional	18 meses de experiencia profesional relacionada	Desde \$ 3.700.000 hasta \$ 3.800.000	
Título profesional	12 meses de experiencia profesional relacionada	Desde \$ 3.300.000 hasta \$ 3.500.000	
Título profesional	6 meses de experiencia profesional relacionada	Desde \$ 3.100.000 hasta \$ 3.200.000	
Título profesional	N/A	Desde \$ 2.500.000 hasta \$ 3.000.000	

5. NORMATIVIDAD:

Ver Normograma-F-MC-1000-238,37-020 del proceso Gestión Jurídica

6.HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre-15-2023



**PROTOCOLO DE GESTIÓN Y MANEJO DE DENUNCIAS
POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS
DENUNCIANTES
RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN -RITA**

Código:PT-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 1 de 4

1.OBJETIVO:

Fortalecer y fortalecer la gestión de riesgos de corrupción a través del protocolo para el manejo de denuncias y la protección al denunciante de las denuncias allegadas por el canal de denuncia segura por presuntos actos de corrupción.

2. ALCANCE:

El presente protocolo es de aplicación por parte del Oficial de Transparencia a todos los denunciantes que alleguen sus denuncias formuladas por presuntos actos de corrupción en la administración municipal.

3. RESPONSABLE

Oficial de Transparencia; Área de Transparencia y Acceso a la Información

4. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1784 de 2019, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República formuló e implementó la Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción -RITA-, como una estrategia de articulación entre entidades públicas dirigidas a fortalecer los mecanismos para la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y la participación ciudadana, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción que atenten contra el buen funcionamiento del Estado y la correcta y debida administración de los recursos públicos¹.

Por su parte, con el fin de darle trámite y contestar las denuncias por actos de corrupción, el Municipio de Bucaramanga adoptó un procedimiento por medio del cual se definen los pasos para la contestación de las denuncias formuladas por presuntos actos de corrupción en la administración municipal². Sin embargo, el Municipio de Bucaramanga no tiene definido de manera clara y precisa el manejo y gestión de las denuncias presentadas, así como tampoco el manejo de la protección legal de los denunciantes que accedan al canal de denuncias de la Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción -RITA-.

Por esa razón, se hace necesario expedir la siguiente guía práctica con el protocolo de atención y gestión de las denuncias y el manejo de la protección de los denunciantes.

5. CONDICIONES GENERALES:

¹ Cfr. Documento denominado “*RITA Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción*”.

² Cfr. Documento denominado “*PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIONAR (sic) Y CONTESTAR DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA*”.



**PROTOCOLO DE GESTIÓN Y MANEJO DE DENUNCIAS
POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS
DENUNCIANTES
RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN -RITA**

Código:PT-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 2 de 4

5.1. LINEAMIENTOS DEL TRÁMITE Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN

Teniendo en cuenta el procedimiento dispuesto en el Municipio de Bucaramanga, la denuncia deberá ser presentada a través del formulario dispuesto en el portal diseñado para ello por la Alcaldía de Bucaramanga, y que pasará al estudio del denominado "Oficial de Transparencia"³. Para ello, es necesario indicar qué se entiende por denuncia.

La denuncia es cualquier manifestación verbal o escrita de información dirigida a cualquier autoridad competente respecto de la existencia de un presunto acto de corrupción. Concretamente, es el acto de dar a conocer un hecho contrario a lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes o actos administrativos. Para tal fin, se recomienda que la denuncia se encuentre debidamente sustentada con algún tipo de fundamento de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que aconteció la conducta presuntamente corrupta.

Para ello, se recomiendan los siguientes requisitos de la denuncia en el portal dispuesto por la Alcaldía de Bucaramanga:

(i) Que se presente por escrito a través del portal⁴;

(ii) Que se presente con fundamento en hechos concretos de presuntos actos de corrupción, como por ejemplo, el desvío o apropiación irregular de recursos públicos, la solicitud de dineros por servidores públicos, o el favorecimiento a familiares o personas vinculadas a un servidor público.

En todo caso, en la denuncia no será necesario identificar la norma jurídica presuntamente infringida con ocasión del presunto acto de corrupción, así como tampoco calificar la naturaleza de la conducta, como por ejemplo, manifestar que se trata de una falta disciplinaria, un delito o un detrimento fiscal.

En estos casos, será necesario que el Oficial de Cumplimiento verifique los hechos alegados y califique la naturaleza de la conducta presuntamente corrupta, para lo cual deberá remitirlo a la Oficina de Control Interno o a la dependencia correspondiente. En caso de que se traten de servidores o funcionarios de la administración municipal con un cargo de dirección y

³ De conformidad con el "RITA Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción", el Oficial de Transparencia es "un funcionario de la administración a quien le serán asignadas por el Director de la Entidad las tareas anteriormente mencionadas, con permanente comunicación con este, de confianza, comprometido con el impulso y la coordinación adecuada para el funcionamiento de RITA, la correcta gestión de reportes por posibles actos de corrupción y la implementación de la Política de Transparencia, Integridad y Legalidad."

⁴ En todo caso, la Alcaldía de Bucaramanga no puede hacer caso omiso a las denuncias verbales o las denuncias que se presentan a través de otros medios. La recomendación consiste en transmitir la información de la existencia del portal de la Alcaldía y el Canal de la Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción -RITA-.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PROTOCOLO DE GESTIÓN Y MANEJO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES</p> <p>RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN -RITA</p>	Código:PT-GJ-1100-170-001
		Versión: 0.0
		Página 3 de 4

confianza, se remitirá la denuncia a la Procuraduría General de la Nación para que evalúe si es necesaria adelantar las actuaciones a que haya lugar.

Por su parte, siempre que se traten de recursos públicos presuntamente apropiados en forma irregular por servidores públicos, o desviación de recursos públicos en el marco de la ejecución de contratos estatales celebrados con el Municipio de Bucaramanga y/o sus entidades adscritas o vinculadas, se deberá remitir la denuncia a la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental de Santander y/o la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en atención a la naturaleza de los recursos ejecutados (nacionales, departamentales o municipales), con el fin de que evalúen adelantar las actuaciones en el marco de la vigilancia y control fiscal de los recursos.

Finalmente, siempre que se considere que el hecho denunciado corresponde a un posible delito calificado como tal en el Código Penal (Ley 599 de 2000 y las demás normas que la modifiquen o adicionen), deberá remitirse la denuncia a la Fiscalía General de la Nación.

(iii) Que se aporten los elementos de prueba o evidencias que se encuentren en poder del denunciante al momento de interponer la denuncia, y que permitan identificar al servidor presuntamente responsable por el hecho.

Ahora bien, en caso de que las denuncias se presenten sin elementos de prueba o evidencias, así como en los eventos en que no se identifique e individualice de manera plena al presunto responsable, el Oficial de Transparencia deberá solicitar la ampliación de la información al denunciante, solicitando concretamente los aspectos necesarios para darle trámite a la correspondiente denuncia. Para ello, se recomienda otorgar un término máximo de cinco (5) días hábiles a los denunciantes para que amplíen la información, siempre y cuando no sea suficiente para darle trámite. En caso de que el denunciante no conteste en ese término, el Oficial de Cumplimiento deberá darle respuesta a la denuncia, ya sea trasladándola a la dependencia o autoridad competente o informando al denunciante que no puede darle trámite a la denuncia por falta de información, indicando nuevamente la información mínima requerida para darle trámite.

Para ello, se requería al denunciante suministrar una dirección de correo en donde pueda ser contactado, y que será manejado con la estricta confidencialidad por la Alcaldía de Bucaramanga. En aquellos casos en que la denuncia sea anónima, el Oficial de Cumplimiento prescindirá de la solicitud de información adicional, y evaluará si es posible darle trámite a la denuncia con la información suministrada en forma anónima.

Finalmente, las respuestas a los denunciantes deben ser efectivamente notificadas a la dirección suministrada, en donde se indique si efectivamente se dio o no trámite a la denuncia, si se trasladó a otra dependencia o autoridad competente y el radicado con el que se puede identificar la denuncia en dicha dependencia o autoridad.

5.2. LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN LEGAL DE LOS DENUNCIANTES



**PROTOCOLO DE GESTIÓN Y MANEJO DE DENUNCIAS
POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS
DENUNCIANTES
RED INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN -RITA**

Código:PT-GJ-1100-170-001

Versión: 0.0

Página 4 de 4

Para efectos de proteger a los denunciantes de actos de corrupción e incentivar la participación ciudadana, se recomiendan las siguientes medidas de protección a los denunciantes, una vez se verifique la denuncia por parte del Oficial de Cumplimiento.

Una vez recibida y calificada la denuncia, la Alcaldía de Bucaramanga deberá mantener estricta reserva y confidencialidad de la identidad del denunciante, incluyendo sus datos personales (nombre, número de identificación, número de contacto, dirección de correo electrónico). Para ello, cuando comunique a otra dependencia o autoridad competente la denuncia, deberá eliminar los datos de identificación del denunciante, y solo cuando la autoridad o dependencia correspondiente los solicite se los suministrará, con la indicación de que la información es estrictamente confidencial y reservada. Para ello, se recomienda que en el portal dispuesto por la Alcaldía de Bucaramanga se otorgue un código de identificación al denunciante.

En lo que respecta a la información suministrada con la denuncia, es necesario que la misma sea gestionada y archivada de forma confidencial, de suerte que solo tenga acceso el Oficial de Cumplimiento, hasta tanto se traslade a la dependencia o autoridad correspondiente. En dicha información, deberá verificarse cuál es la información relativa a la identidad del denunciante, con el fin de adoptar las medidas de confidencialidad y reserva.

En caso de que se revele la identidad del denunciante o de la información suministrada sin autorización para ello, se deberá adelantar las investigaciones a que haya lugar.

6. NORMATIVIDAD

Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del proceso de Gestión Jurídica,

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre-15-2023



**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN
DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y
PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y
COLUSORIAS.**

Código: G-GJ-1100-170-002

Versión: 0.0

Página 1 de 9

**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA
CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS
ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS**

2023

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS.</p>	Código: G-GJ-1100-170-002
		Versión: 0.0
		Página 2 de 9

1.OBJETIVO:

Promover las prácticas de prevención, mitigación y gestión de riesgos asociados a la corrupción y prácticas anticompetitivos y colusorias.

2. ALCANCE:

Estos lineamientos serán aplicables en la administración central del municipio de Bucaramanga.

3.RESPONSABLE:

Secretaría Jurídica

4. CONDICIONES GENERALES:

La presente guía responde a los compromisos en materia de política de transparencia en la actividad contractual del municipio de Bucaramanga, de manera que permite identificar, tipificar, valorar y gestionar, tanto a servidores públicos de la administración central como a todos los interesados, los riesgos asociados a la corrupción y prácticas anticompetitivos y colusorias, y de esa forma adoptar las conductas necesarias para evitar incurrir en dichas prácticas.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Accionistas o asociados: Son todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que realizan un aporte con el fin de obtener acciones, cuotas sociales o partes de interés en una sociedad comercial.

Activos totales: son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Organización.

Auditoría de cumplimiento: Es la revisión periódica y sistemática de la implementación de la Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS.</p>	Código: G-GJ-1100-170-002
		Versión: 0.0
		Página 3 de 9

Beneficiario final: Es toda aquella persona que controle efectivamente a un proveedor, cliente o contratista, y que reciba, directa o indirectamente, los beneficios de la transacción.

Contrato estatal: Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la Organización y cualquier entidad pública, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993).

Corrupción: De acuerdo con el Código Penal Colombiano, es la corrupción privada se comete cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

Debida diligencia: Proceso y evaluación de los riesgos, contingencias y en general cualquier circunstancia que afecte o impacte las transacciones realizadas por la Organización.

Oficial de cumplimiento: Es la persona encargada de supervisar y vigilar el cumplimiento y ejecución de la Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000).
- Circular Básica Jurídica No. 100-000005 de 2017 de la Superintendencia de Sociedades
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA

3. OBJETIVO Y ALCANCE

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS.</p>	Código: G-GJ-1100-170-002
		Versión: 0.0
		Página 4 de 9

Presentar y formular la Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial dirigido a todos los empleados, contratistas, proveedores, administradores, accionistas y vinculados a la organización, con el fin de prever y mitigar las contingencias y los riesgos de corrupción al interior de la organización.

Por lo tanto, se establecen los lineamientos e instructivos necesarios para identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo de corrupción y soborno transnacional.

El objetivo de la política y programa de Transparencia y Ética Empresarial es fortalecer la ética y transparencia en los procesos internos de la organización, de conformidad con la misión institucional y de esa manera generar un ambiente de confianza con los terceros y evitar la ocurrencia de circunstancias que afecten la reputación de la organización.

4. COMPONENTES

(i) Diseño y aprobación: El diseño de la Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberá hacerse con fundamento en una evaluación exhaustiva de los riesgos de corrupción y/o de soborno transnacional, que se hayan identificado y que deben mitigarse.

(ii) Auditoría de cumplimiento: Persona responsable de la verificación y auditoría en el cumplimiento del PTEE, que se denominará 'Oficial de Cumplimiento'.

(iii) Divulgación y capacitación: La Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial debe ser divulgado y difundido de manera interna dentro de la organización y con las demás personas interesadas (colaboradores, proveedores, contratistas y terceros vinculados), de acuerdo con las instrucciones de la misma organización y el denominado 'Oficial de Cumplimiento', teniendo en cuenta una frecuencia que asegure su adecuado conocimiento y conocimiento.

(iv) Canales de comunicación: La organización debe disponer y habilitar de mecanismos de fácil y rápido acceso y disponibilidad para todos los trabajadores, administradores, socios o accionistas, proveedores, contratistas y en general cualquier persona con interés en el cumplimiento de la Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Así mismo, debe disponerse de un canal de comunicación para la recepción de denuncias por posibles actos de corrupción y/o de soborno transnacional.



**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN
DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y
PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y
COLUSORIAS.**

Código: G-GJ-1100-170-002

Versión: 0.0

Página 5 de 9

(v) Asignación de funciones a responsables: Es necesario que la organización establezca de manera precisa y clara en el PTEE las personas que le corresponde el ejercicio de las funciones necesarias para diseñar, implementar y ejecutar la Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

(vi) Procedimientos de debida diligencia: Los procedimientos de debida diligencia están dirigidos a suministrar a la organización todos los elementos de juicio necesarios para identificar, evaluar y asignar la gestión de riesgos de posibles actos de corrupción y/o de soborno transnacional relacionados con las actividades de la organización y/o de cualquier persona o sociedad vinculada a esta.

5. PRINCIPIOS

La Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial se basa en los siguientes principios:

(i) Principio de legalidad: Verificación continua y constante del ordenamiento jurídico (Constitución, Leyes, Decretos, Resoluciones).

(ii) Principio de buena fe: Adelantar las acciones de manera diligente y cuidadosa con prescindencia del interés particular.

(iii) Principio de lealtad: Manifiestar y/o comunicar por el medio más adecuado cualquier hecho o circunstancia que represente una lesión de los intereses de la organización.

5. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos consiste en la identificación, tipificación, determinación, evaluación y tratamiento de los riesgos de la organización de conformidad con el sector económico, la calidad de los intervinientes e interesados, el tipo de contrato y/o negocio, entre otros aspectos.

Por lo tanto, los empleados, contratistas, proveedores, administradores, accionistas y vinculados deben tener en cuenta lo siguiente:

(i) Identificación y evaluación del riesgo de corrupción y soborno transnacional;

(ii) Adoptar el procedimiento para la gestión del riesgo;

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS.</p>	Código: G-GJ-1100-170-002
		Versión: 0.0
		Página 6 de 9

(iii) Identificar la identidad de los intervinientes en la celebración de contratos y/o negocios;

Para efectos de identificar, tipificar y mitigar los riesgos en las operaciones y transacciones es necesario verificar la probabilidad de su ocurrencia, el impacto específico en la transacción, y la definición del riesgo como alto, moderado o bajo, todo lo cual deberá estar debidamente registrado y documentado.

En aras de mitigar el riesgo y teniendo en cuenta su probabilidad, deberá establecerse una acción inmediata en el corto, mediano o largo plazo dependiendo de si se trata de un riesgo alto, moderado o bajo.

6. DEBIDA DILIGENCIA

El procedimiento de debida diligencia consiste en la verificación y evaluación de todos los aspectos que rodean la celebración de un contrato o negocio, tales como antecedentes comerciales, administrativos, disciplinarios, penales, legales de todos los intervinientes en el contrato o negocio.

Una vez verificados los riesgos y contingencias que rodean una transacción, es necesario adelantar el proceso de debida diligencia con antelación a la celebración de cualquier transacción que permitan de esa manera verificar la presencia efectiva de riesgos económicos, legales, operativos o reputacionales.

Para ello debe tenerse en cuenta lo siguiente:

(i) Identificar de manera plena la identidad de los proveedores, contratistas y en general personas vinculadas a través de fuentes confiables.

(ii) Identificar la estructura de las sociedades, asociaciones u organizaciones con las que se adelantan transacciones, con el fin de establecer quién o quiénes son sus beneficiarios finales.

(iii) Verificar el historial de transacciones efectuadas con el proveedor, contratista o persona vinculada, y verificar la regularidad de las transacciones, las condiciones y la ejecución de las demás transacciones.



**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN
DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y
PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y
COLUSORIAS.**

Código: G-GJ-1100-170-002

Versión: 0.0

Página 7 de 9

Para garantizar la ejecución de la debida diligencia es necesario determinar a las personas encargadas al interior de la Organización encargadas de adelantar el procedimiento de debida diligencia, de modo que puedan verificar los anteriores aspectos de manera completa con antelación a la celebración de cualquier transacción, de modo que no exista ninguna transacción celebrada sin la ejecución del procedimiento de debida diligencia, con el fin de evitar la concreción de los riesgos y contingencias analizadas.

Es necesario adicionalmente establecer formatos establecidos que deben ser diligenciados para la verificación de los requisitos y aspectos del procedimiento de debida diligencia, con la finalidad de que pueda verificarse con posterioridad la debida ejecución del procedimiento de debida diligencia y rectificar en cualquier momento la información recaudada con anterioridad a la celebración de la transacción.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA EMPRESARIAL

La Política y Programa de Transparencia y Ética Empresarial propende por evitar conductas de abuso de poder o de posición por parte de empleados, contratistas, proveedores, administradores y/o accionistas, tendientes a satisfacer sus intereses individuales a cambio de conductas que se consideran corruptas. Por eso es necesario establecer cuáles son las modalidades que afectan la ética empresarial.

A. Conflicto de intereses

Cuando existe una contraposición entre los intereses de la organización y los intereses individuales de los trabajadores o administradores, en cuyo caso es necesario satisfacer el interés de la organización. En otros términos, es cualquier situación que suponga un detrimento para la organización y una ventaja injustificada para el trabajador o administrador, lo que conduce a una infracción a los principios de legalidad, buena fe y lealtad.

B. Soborno

Consiste en dar o recibir de un tercero dinero, recompensa, comisiones o favores, y dependiendo de cada caso concreto puede dar lugar a la configuración de un delito. Puede presentarse en un contexto público (soborno a servidor público) o incluso en contextos privados (soborno a particular), pero en ambos casos es una conducta reprochable.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS.</p>	Código: G-GJ-1100-170-002
		Versión: 0.0
		Página 8 de 9

C. Fraude

Conducta deliberada a engañar a terceros con la finalidad de aprovecharse o apropiarse de manera injustificada de un bien de propiedad de ese tercero, quien desconoce las verdaderas intenciones de la persona que comete el fraude.

D. Regalos

Los empleados, proveedores, contratistas y/o administradores deben abstenerse de solicitar, aceptar, ofrecer o suministrar regalos de cualquier índole (viajes, patrocinios, entretenimiento, etc.), con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular con relación a los contratos o negocios celebrados por la organización.

E. Donaciones

Todas las donaciones o aportes a campañas políticas deben tener un fin lícito y deberán efectuarse con base en las normas que regulan la materia.

8. CONTROL DE REGISTROS CONTABLES

Es necesario que todos los contratistas, proveedores y en general personas vinculadas garanticen la transparencia y exactitud de la información contable presentada para la celebración de cualquier transacción y en ejecución de la misma, para lo cual deberán abstenerse de presentar información, registros o asientos contables falsos, engañosos o que no cumplan con las normas contables vigentes, por lo que la información contable que reciba la Organización deberá ser precisa, oportuna y organizada, en la que se refleje la realidad de las transacciones ejecutadas.

Para ello, deberán verificarse las facturas presentadas, la regularidad de las operaciones con especial atención a aquellas que se salgan del giro ordinario de los negocios, y establecer el origen de los fondos recibidos junto con las declaraciones del origen de los mismos.

9. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Con el fin de que cualquier trabajador, proveedor, contratista, administrador, accionista y/o cualquier tercero pueden presentar denuncias, quejas, consultas y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética empresarial, la

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y COLUSORIAS.</p>	Código: G-GJ-1100-170-002
		Versión: 0.0
		Página 9 de 9

organización contará con una canal de comunicación virtual, en donde se garantice la confidencialidad de la información y del denunciante.

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

(i) Máximo Órgano Social (Asamblea de accionistas o junta de socios): responsable de la prevención del riesgo de soborno y corrupción y las demás conductas que afecten la transparencia, a través de la supervisión de los encargos de implementar el programa y la promoción del mismo.

(ii) Junta Directiva o Administrador: Responsable de la selección y designación del oficial de cumplimiento, así como de la designación de los recursos económicos, físicos y humanos que se requieran para la ejecución y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

(iii) Oficial de cumplimiento: Responsable por velar por la correcta aplicación del programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento del programa. Así mismo, es responsable de implementar y articular el programa.

11. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial será divulgado en las Secretarías de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, así como en su página web, garantizando su acceso sin ninguna restricción. Así mismo, cada seis (6) meses debe adelantarse una capacitación sobre las actualizaciones del Programa, en caso de que existan, y por lo menos una (1) vez al año se adelantará una capacitación general respecto del Programa.

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre-xx-2023





GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 1 de 26

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

2023



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 2 de 26

1.OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a tener en cuenta por parte de las secretarías y dependencias del Municipio al momento de adelantar un proceso de selección contractual.

2. ALCANCE:

Estos lineamientos serán aplicables en la administración central del municipio de Bucaramanga.

3.RESPONSABLE:

Secretaría Jurídica

4. CONDICIONES GENERALES:

Las diferentes secretarías, dependencias y áreas encargadas de adelantar los procesos de selección contractual tendrán en cuenta los lineamientos aquí descritos con el propósito de garantizar el buen suceso del proceso de selección, teniendo en todo caso en cuenta el objeto, naturaleza y alcance del proceso de selección contractual, así como las particularidades del proceso de contratación.

5. INTRODUCCIÓN

Las buenas prácticas y estándares en materia de contratación pública son necesarios para promover y garantizar la transparencia en los procesos de selección pública, la libre competencia y concurrencia de todos los interesados, todo con el fin de satisfacer el interés y el servicio público. Por esa razón, adoptar prácticas armonizadas en la actividad contractual permite evitar desgaste de recursos físicos y monetarios de la administración pública y ejecutar los recursos de manera eficiente y eficaz.

Así mismo, las buenas prácticas en la gestión contractual permiten evitar la configuración de daños antijurídicos a los administrados como consecuencia de acciones u omisiones durante el trámite del proceso de selección (etapa precontractual), la ejecución del contrato (etapa contractual) y/o la etapa posterior a su cumplimiento y terminación (etapa poscontractual). En



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 3 de 26

estos eventos, es necesario que la administración pública adopte medidas y prácticas dirigidas a evitar la ocurrencia y presencia de la lesión de los intereses legítimos de los administrados durante la actividad contractual.

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

A continuación, se presentan de manera organizada las normas que orientan y gobiernan la contratación estatal en Colombia:

A. Leyes

- **Código Civil Colombiano:** El Código Civil contiene disposiciones generales sobre los contratos y establece principios fundamentales que se aplican a la contratación en general.
- **Código de Comercio:** Este código regula los contratos comerciales y contiene disposiciones específicas para transacciones mercantiles.
- **Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación Estatal):** Esta ley establece las normas que rigen los contratos de las entidades estatales en Colombia. Regula la contratación pública, los principios, los procedimientos y los contratos que celebran las entidades del Estado.
- **Ley 1150 de 2007.** Esta norma incluye medidas de eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Esta ley contiene disposiciones relacionadas con la contratación pública y busca prevenir y sancionar la corrupción en la contratación estatal.
- **Ley 1508 de 2012.** Norma que regula las asociaciones público-privadas.
- **Ley 1882 de 2018:** Esta ley regula el contrato de concesión de obra pública y establece normas especiales para su celebración y ejecución.

B. Decretos

- **Decreto 1082 de 2015 (Decreto Reglamentario Único del Sector de Función Pública):** Este decreto reglamenta la Ley 80 de 1993 y establece disposiciones sobre la contratación estatal. Incluye normas relacionadas con los procedimientos de contratación, los pliegos de condiciones, los contratos, entre otros aspectos.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 4 de 26

- **Decreto 1510 de 2013:** Reglamenta el régimen de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios relacionados con la defensa y seguridad nacional.
- **Decreto 092 de 2017:** Establece reglas sobre la contratación en el marco de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- **Decreto 1083 de 2015:** Reglamenta aspectos relacionados con la función pública, y dentro de su contenido, se aborda la contratación de personal y los regímenes laborales aplicables.
- **Decreto 4800 de 2011:** Regula el régimen de contratación aplicable a las entidades estatales del orden territorial.
- **Decreto 2150 de 1995:** Reglamenta los procesos de selección y contratación que deben realizar las entidades del Estado para la adquisición de bienes y servicios.
- **Decreto 1080 de 2015:** Establece el reglamento de contratación para las entidades del orden nacional y territorial, así como para las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta.

C. Circulares externas

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

- **Circular Externa 003 de 2017:** Sobre los requisitos habilitantes en la contratación estatal.
- **Circular Externa 004 de 2017:** Instrucciones sobre la gestión documental en la contratación estatal.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

- **Circular Externa 100-000005 de 2016:** Instrucciones para el ejercicio del control fiscal en la contratación estatal.
- **Circular Externa 100-000009 de 2017:** Sobre auditoría de gestión en la contratación estatal.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

- **Circular Externa 005 de 2017:** Instrucciones sobre la participación ciudadana en la contratación estatal.

- Circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 5 de 26

- **Circular Externa 100-000006 de 2017:** Directrices para la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Regularmente se escucha que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) es una "*ley de principios*"¹. No en vano en su artículo 23 de esa norma establece que en la actividad contractual de las entidades públicas deberá adelantarse según los principios de transparencia, economía y responsabilidad, así como los principios de la función administrativa, que están contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. Lo anterior implica que todos los intervinientes en los procesos de compras públicas (servidores públicos, proponentes y contratistas) deben cumplir con estos principios para asegurar la correcta y adecuada de los recursos públicos.

Como se dijo anteriormente, los principios que guían la contratación del Estado permiten asegurar una correcta ejecución de los recursos públicos, porque a través de la aplicación de estos principios, por ejemplo, las entidades públicas aseguran escoger a un contratista idóneo y capaz para ejecutar una obra; se permite por regla general la participación de diferentes interesados; y las entidades deben cumplir con ciertos pasos previos para permitir que los contratos y los recursos se ejecuten sin contratiempos.

A. Principio de transparencia

El principio de transparencia se manifiesta a través de la modalidad de selección del futuro contratista, ya que los interesados en participar en los procesos de compras públicas lo harán, por regla general, a través de un proceso plural y competitivo, que se traduce en que todos aquellos interesados en participar lo podrán hacer siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la entidad pública contratante².

En ese sentido, se ha identificado que en todo proceso de selección contractual es necesario que se garantice el principio de transparencia que, en palabras del Consejo de Estado se traduce en "*i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o*

¹ Cfr. Luis Guillermo Dávila Vinuesa, Régimen jurídico de la contratación estatal, Bogotá: Legis Editores, 2016, p. 83.

² Cfr. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera, Subsección C. Sentencia del 27 de enero de 2016, Radicación número 760012331000200502371 00 (49.847), Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.



Alcaldía de
Bucaramanga

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 6 de 26

de la declaratoria de desierta; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración”³

Como se observa, se trata de un principio medular que está íntimamente relacionado con la selección objetiva y la pluralidad de oferentes, en la medida en que procesos con reglas claras y proporcionales permiten la selección del mejor oferente a través de criterios objetivos.

B. Principio de economía

Este principio apunta a que la actividad contractual del Estado y los procesos de compras públicas obedezcan a procesos en los que existan planeación y preparación previa por parte de la entidad pública contratante, sin que se traten de procesos improvisados, desorganizados y sin ningún objetivo, en detrimento del interés general y de la satisfacción del interés público.

El Consejo de Estado define este principio como aquel que “(...) pretende que la actividad contractual “no sea el resultado de la improvisación y el desorden, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad”. Al efecto, la administración está en la obligación de verificar la disponibilidad presupuestal requerida para amparar los compromisos que surgen de la relación contractual, además de contar con los estudios de viabilidad y pliegos de condiciones. (...)”⁴.

Este principio tiene plena vigencia en lo que se refiere a la gestión y ejecución presupuestal de los recursos públicos, toda vez que, en primer lugar, todos los procesos de selección deben estar respaldados presupuestalmente, de manera que no hay lugar a celebrar un contrato sin asegurar los recursos para su ejecución. A su turno, dado que lo que se busca evitar es la improvisación, el principio de economía aboga por evitar que se malgasten los recursos en procesos de selección improvisados y desorganizados.

C. Principio de responsabilidad

El principio de responsabilidad apunta a que los servidores públicos encargados de la gestión contractual están en la obligación de garantizar y satisfacer el interés público sin consideración de ningún interés particular o subjetivo, lo que se traduce en que se debe garantizar que el proceso de selección cuente con todos los elementos para apertura, y una vez adjudicado el contrato, deberá estar al tanto de la correcta ejecución y cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista.

³ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 29 de agosto de 2007, expediente 15324.

⁴ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 31 de enero de 2011, Radicado No. 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767).



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 7 de 26

En la misma línea, el Consejo de Estado define el principio de responsabilidad así: *“Por su parte, el principio de responsabilidad, impone al servidor público la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto atribuye la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones efectuados con anterioridad”*.⁵

D. Principio de planeación

De igual forma debe señalarse, que el principio de planeación se erige como un verdadero deber de la Administración, empero, no es de su exclusivo resorte, puesto que si bien la entidad pública contratante es la llamada a agotar los pasos previos a la celebración del contrato, lo cierto es que el contratista tiene el deber de colaborar con la Administración en virtud de este principio con miras a alcanzar el objeto del contrato y la satisfacción del interés general⁶, de suerte deben advertir a la Administración las falencias o deficiencias en la planificación y estructuración del contrato para que sean subsanadas so pena de que el objeto contractual no pueda cumplirse⁷.

8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A. Licitación pública:

La escogencia del contratista se realizará por regla general a través de licitación pública, salvo las excepciones previstas por la Ley. En este caso, siempre que el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido de la menor cuantía establecida deberá acudir a la licitación pública, salvo en el en el evento en que se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, caso en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa.

Para adelantar la licitación pública es necesario contar con los estudios y documentos previos y estudios del sector en los términos señalados en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, es necesario que se establezca en forma previa los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y las condiciones de experiencia que deben cumplir los proponentes interesados, siguiendo los parámetros establecidos en el

⁵ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia del 31 de enero de 2011, Radicado No. 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767).

⁶ Cfr. EXPÓSITO VÉLEZ, Juan Carlos. La planeación y la validez del contrato estatal. En: MONTAÑA PLATA, Alberto, RINCÓN CÓRDOBA, Jorge Iván (Editores). Op. Cit., p. 98.

⁷ Cfr. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 3 de abril de 2020, expediente 48.767.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL</p>	Código: G-GJ-1100-170-003
		Versión: 0.0
		Página 8 de 26

artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, a saber: **(i)** el Riesgo del Proceso de Contratación; **(ii)** el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; **(iii)** el análisis del sector económico respectivo; **(iv)** el conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial⁸.

Una vez se cuente con dicha información, para iniciar el proceso de licitación pública, se requiere elaborar el **Proyecto de Pliego de Condiciones**, con base en la información contenida en los Estudios y Documentos Previos y en el Estudio del Sector. Una vez consolidado el proyecto de Pliego de Condiciones, deberá elaborarse el Aviso de Convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Posteriormente, deberán publicarse los documentos del proceso de licitación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- por un término de diez (10) días hábiles, los cuales son: **(i)** Aviso de Convocatoria; **(ii)** Estudios Previos; **(iii)** Estudios de Sector; **(iv)** proyecto de Pliego de Condiciones; **(v)** Los anexos y demás documentos de contenido técnico necesarios para el proceso de selección.

Una vez se reciban y revisen las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones presentadas por los interesados durante el término de diez (10) días hábiles, deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones, en donde se expongan las razones, motivos y circunstancias para acoger o no acoger las observaciones.

De acuerdo con lo anterior, deberá consolidarse el **Pliego de Condiciones Definitivo**, ajustándolo de acuerdo con las observaciones que fueron acogidas. El Pliego de Condiciones Definitivo deberá contener los aspectos mencionados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

Una vez se cuente con el Pliego de Condiciones Definitivo, deberá elaborarse y firmarse por el Ordenador del Gasto el **Acto Administrativo de Apertura** de la Licitación Pública, que deberá contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Una vez se cuente con este acto administrativo, es necesario publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- los siguientes documentos:

- Pliego de Condiciones Definitivos.
- Acto administrativo (resolución) de apertura de la Licitación Pública.

⁸ Para ello se recomienda consultar el denominado “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- en su página web (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 9 de 26

- Todos los documentos y anexos técnicos, jurídicos y financieros del proceso de selección.

Una vez publicados los anteriores documentos, deberá citarse y adelantarse a la **Audiencia de asignación de riesgos** en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en donde deberá presentarse el análisis de la estimación y tipificación de los riesgos identificados y su asignación definitiva. Es importante mencionar que en esta Audiencia se resolverán las cuestiones relativas a la precisión del contenido y alcance de los Pliegos de Condiciones Definitivos, si fue solicitado por alguno de los interesados. Finalizada la audiencia, deberá elaborarse un Acta y publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-.

Una vez adelantada la audiencia de precisión y alcance de Pliegos de Condiciones y asignación de riesgos, los interesados podrán presentar las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivos, para lo cual se deberá elaborar y firmar el documento de respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y verificar la necesidad de ajustar o no el contenido del Pliego de Condiciones Definitivo, teniendo en cuenta si se acoge o no una o varias observaciones.

Debe tenerse en cuenta que si de la presentación de observaciones se evidencia la necesidad de ajustar el Pliego de Condiciones Definitivo, se podrá modificar a través de la expedición de **Adendas** al Pliego de Condiciones Definitivo, que deberá ser elaborada y firmada por el Ordenador del gasto. En ese caso, deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- el documento de respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y la Adenda (si a ello hubiera lugar).

Es muy importante mencionar que la publicación de las Adendas en el SECOP II deberán realizarse en días hábiles de 7:00 am y 7:00 pm, con tres (3) días de anticipación al vencimiento de la fecha y hora del vencimiento del plazo para presentar ofertas según el cronograma fijado.

Una vez surtido lo anterior, los proponentes deberán presentar las **ofertas** dentro del plazo señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones Definitivo. Una vez recibida las ofertas, deberá elaborarse y suscribirse el **Acta de Cierre** del proceso de selección, y publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de cierre y entrega de propuestas.

Con base en lo anterior, deberán remitirse las ofertas al **Comité Evaluador** conformado en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que verifiquen los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, según



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 10 de 26

corresponda, y los factores de ponderación que se hayan establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Una vez se verifiquen los requisitos habilitantes, deberá elaborarse, suscribirse y publicarse el **Informe de Evaluación Preliminar** del Comité Evaluador, con el fin de que los interesados presenten y formulen las observaciones al informe preliminar dentro del plazo previsto en el cronograma contenido en el Pliego de Condiciones Definitivo. Así mismo, se deberá elaborar la solicitud de aclaraciones y subsanación de documentos a los proponentes, para que subsanen las ofertas dentro del término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar.

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas y la subsanación y aclaración de las ofertas, deberá elaborarse el documento de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar y elaborar el **Informe de Evaluación Definitivo** suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador designado, en el que contenga la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación. Por lo tanto, deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- los siguientes documentos:

- Documento de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar.
- Informe de Evaluación Definitivo.

Publicado lo anterior, deberá convocarse a la **Audiencia de Adjudicación** en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en donde se notificará la decisión de adjudicación o declaratoria desierta, según sea el caso. Por lo tanto, deberá elaborarse y publicarse en el SECOP II el Acta de la audiencia y el Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (según corresponda).

B. Selección abreviada

Esta modalidad de selección está prevista para los casos que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

En efecto, para los efectos de la Alcaldía, la selección abrevada procede en los siguientes eventos:

- (i) Contratación de menor cuantía;



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 11 de 26

(ii) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización;

(iii) Celebración de contratos cuyo proceso de licitación pública fue declarado desierto.

a. Selección abreviada de menor cuantía

El proceso de selección abreviada por menor cuantía procede en los siguientes eventos:

(i) Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía;

(ii) Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características uniformes y de común utilización;

(iii) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, se inicia el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto y se publica desde el pliego de condiciones definitivo.

En primer lugar, se requiere elaborar el **Proyecto de Pliego de Condiciones**, con base en la información contenida en los Estudios y Documentos Previos y en el Estudio del Sector. Una vez consolidado el proyecto de Pliego de Condiciones, deberá elaborarse el Aviso de Convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Posteriormente, deberán publicarse los documentos del proceso de licitación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- por un término de cinco (5) días hábiles, los cuales son: (i) Aviso de Convocatoria; (ii) Estudios Previos; (iii) Estudios de Sector; (iv) proyecto de Pliego de Condiciones; (v) Los anexos y demás documentos de contenido técnico necesarios para el proceso de selección.

Una vez se reciban y revisen las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones presentadas por los interesados durante el término de cinco (5) días hábiles, deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones, en donde se expongan las razones, motivos y circunstancias para acoger o no acoger las observaciones.

De acuerdo con lo anterior, deberá consolidarse el **Pliego de Condiciones Definitivo**, ajustándolo de acuerdo con las observaciones que fueron acogidas. El Pliego de Condiciones Definitivo deberá contener los aspectos mencionados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 12 de 26

Una vez se cuente con el Pliego de Condiciones Definitivo, deberá elaborarse y firmarse por el Ordenador del Gasto el **Acto Administrativo de Apertura** de la Licitación Pública, que deberá contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Una vez se cuente con este acto administrativo, es necesario publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- los siguientes documentos:

- Pliego de Condiciones Definitivos.
- Acto administrativo (resolución) de apertura de la Licitación Pública.
- Todos los documentos y anexos técnicos, jurídicos y financieros del proceso de selección.

Una vez publicados los anteriores documentos, se deberán recibir las **Manifestaciones de Interés** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura. Los interesados podrán presentar las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivos, para lo cual se deberá elaborar y firmar el documento de respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y verificar la necesidad de ajustar o no el contenido del Pliego de Condiciones Definitivo, teniendo en cuenta si se acoge o no una o varias observaciones.

Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer un **sorteo** para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso. Para ello, se debe establecer en los Pliegos de Condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.

Debe tenerse en cuenta que si de la presentación de observaciones se evidencia la necesidad de ajustar el Pliego de Condiciones Definitivo, se podrá modificar a través de la expedición de **Adendas** al Pliego de Condiciones Definitivo, que deberá ser elaborada y firmada por el Ordenador del gasto. En ese caso, deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- el documento de respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y la Adenda (si a ello hubiera lugar).

Es muy importante mencionar que la publicación de las Adendas en el SECOP II deberán realizarse en días hábiles de 7:00 am y 7:00 pm, dentro del día hábil anterior al vencimiento de la fecha y hora del vencimiento del plazo para presentar ofertas según el cronograma fijado.

Una vez surtido lo anterior, los proponentes deberán presentar las **ofertas** dentro del plazo señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones Definitivo. Una vez recibida las ofertas,

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: G-GJ-1100-170-003
		Versión: 0.0
		Página 13 de 26

deberá elaborarse y suscribirse el **Acta de Cierre** del proceso de selección, y publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de cierre y entrega de propuestas.

Con base en lo anterior, deberán remitirse las ofertas al **Comité Evaluador** conformado en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que verifiquen los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, según corresponda, y los factores de ponderación que se hayan establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Una vez se verifiquen los requisitos habilitantes, deberá elaborarse, suscribirse y publicarse el **Informe de Evaluación Preliminar** del Comité Evaluador, con el fin de que los interesados presenten y formulen las observaciones al informe preliminar dentro del plazo previsto en el cronograma contenido en el Pliego de Condiciones Definitivo. Así mismo, se deberá elaborar la solicitud de aclaraciones y subsanación de documentos a los proponentes, para que subsanen las ofertas dentro del término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar.

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas y la subsanación y aclaración de las ofertas, deberá elaborarse el documento de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar y elaborar el **Informe de Evaluación Definitivo** suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador designado, en el que contenga la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación. Por lo tanto, deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- los siguientes documentos:

- Documento de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar.
- Informe de Evaluación Definitivo.

Publicado lo anterior, deberá convocarse a la **Audiencia de Adjudicación** en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en donde se notificará la decisión de adjudicación o declaratoria desierta, según sea el caso. Por lo tanto, deberá elaborarse y publicarse en el SECOP II el Acta de la audiencia y el Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (según corresponda).

b. Selección abreviada por subasta inversa

Se acude a esta modalidad de selección abreviada cuando los bienes que se pretenden adquirir cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización, que se adquieren mediante un sistema de pujas o lances en búsqueda de la oferta más económica. Una subasta inversa consiste en una puja presencial o electrónica mediante la reducción



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 14 de 26

sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con las reglas establecidas en la Ley, por lo que el único criterio de evaluación es el menor precio, y puede separarse por lotes o ítems.

Para efectos de este proceso de selección, los bienes y/o servicios de características técnicas uniformes son 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.

Este proceso se inicia con la elaboración del **Proyecto de Pliego de Condiciones**, junto con la información que NO se describa a través de los formularios dispuestos en el SECOP II y que sean importantes para el proceso, tales como condiciones técnicas exigidas, productos a entregar, obligaciones, forma de pago, causales de rechazo, descripción detallada de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, formatos, recomendaciones, especificaciones relacionadas con temas de anticorrupción, principio de transparencia, convocatoria a las veedurías ciudadanas, cláusula penal, multas, entre otras, y el aviso de convocatoria.

Acto seguido se deben publicar en el SECOP II el Proyecto de Pliego de Condiciones, el Aviso de Convocatoria, los Estudios y Documentos Previos. Una vez publicado, los interesados podrán presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, para lo cual deberá elaborarse el documento de respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.

Una vez verificado lo anterior, deberá elaborarse y publicarse en el SECOP II el documento de respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y publicarse el **Pliego de Condiciones Definitivo**, su anexo y el Acto Administrativo (resolución) de apertura del proceso de selección. Una vez publicado, los interesados podrán presentar observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, para lo cual deberá elaborarse el documento de respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y expedir las **Adendas** si hay lugar a ellas el día anterior a la fecha y hora del plazo para presentar ofertas.

Posteriormente, deberá publicarse la **Lista de Oferentes**, que consiste en abrir las propuestas y publicar el Acta de Cierre. Una vez presentadas las ofertas por los proponentes dentro del plazo establecido en el cronograma, deberán enviarse al **Comité Evaluador** para que verifique el cumplimiento de los requisitos habilitantes (artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015) y verifique si los bienes o servicios ofrecidos por los oferentes cumplen con la Ficha Técnica (Numeral 3º, Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015).



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 15 de 26

A región seguido, deberá publicarse el Informe de Evaluación de las ofertas en el SECOP II y deberán publicarse también las ofertas recibidas. Así mismo, se podrá solicitar la aclaración o subsanación de documentos dentro del término perentorio establecido en los Pliegos de Condiciones Definitivo. Luego, deberán verificarse las observaciones presentadas al Informe de Evaluación así como la subsanación y aclaración de documentos, y se deberá publicar en el SECOP II el Informe de Evaluación donde se evalúen los requisitos habilitantes.

En ese orden de ideas, deberán admitirse las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y excluir las que no los cumplieron, y se deberá abrir el **sobre económico** de las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes.

Finalmente, deberá publicarse el **Informe de la Subasta** y elaborar, suscribir y publicar el Acto Administrativo (resolución) de adjudicación.

c. Selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios -AMP-

Mediante el Acuerdo Marco de Precios s los compradores se vinculan a un Acuerdo mediante una manifestación 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.

Debe mencionarse que de conformidad con el Decreto 310 de 2021, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública **-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**.

En primer lugar, deberá determinarse las características y especificaciones técnicas uniformes de los bienes o servicios que se pretenden contratar. Para ello se debe determinar lo siguiente:

- Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio;
- Objeto del contrato;
- Condiciones de celebración del contrato: cantidades, plazo de ejecución, lugar de ejecución y los demás aspectos que puedan incidir en el precio del bien o servicio, para efectos de obtener el valor del mismo.

Luego se deberá determinar la existencia o no de un Acuerdo Marco de Precios -AMP- para la adquisición de ese bien o servicio con características técnicas uniformes, de acuerdo con lo publicado en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública **-COLOMBIA**



Alcaldía de
Bucaramanga

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 16 de 26

COMPRA EFICIENTE- (*Tienda Virtual del Estado colombiano*). En caso de exista un Acuerdo Marco de Precios que se ajuste a la necesidad de la Entidad, deberá acudirse a este y verificarse las condiciones del mismo.

Por lo tanto, una vez verificado estos aspectos, deberá elaborarse los Estudios y Documentos Previos donde se establezca la conveniencia de adelantar la adquisición de ese bien o servicio de características técnicas uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios (estudio de la conveniencia de la adhesión al AMP).

Una vez se obtenga el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, se deberá ingresar a la *Tienda Virtual del Estado Colombiano* y seleccionar el Acuerdo Marco de Precios existente para la adquisición de ese bien o servicio de características técnicas uniformes, al que la Entidad se va a adherir. Se diligencia el formato previsto en la plataforma y se solicita la cotización a los **Proveedores** del Acuerdo Marco de Precios.

En caso de que existan consultas por parte de los Proveedores, se deberán recibir y remitir las respuestas con las consultas. Una vez contestadas las consultas o en caso de que no existan, se recibirán las **Cotizaciones** de los proveedores y se deberá escoger la cotización más conveniente, esto es, que cumpla con las características de los bienes o servicios requeridas, y que haya cotizado el menor precio, para lo cual se deberá elaborar el Informe de Evaluación de las cotizaciones recibidas.

Posteriormente, deberá diligenciarse la **Solicitud de compra de bienes o servicios** en la *Tienda Virtual del Estado Colombiano* a través del formulario allí dispuesto e indicando la información solicitada (dirección de entrega; archivos anexos; estudios y documentos previos; datos de identificación del Supervisor de la Orden de Compra; bienes o servicios que se pretenden adquirir; y los documentos presupuestales). El Ordenador del Gasto deberá enviar la Solicitud de compra al Proveedor y solicitar los documentos necesarios para proceder con el pago al contratista.

d. Selección abreviada por Bolsa de Productos

De conformidad con lo ordenado por el Decreto 310 de 2021, en el evento en que **NO** exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio de características técnicas uniformes requerido por la Entidad, se deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la Bolsa de Productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

C. Concurso de méritos

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: G-GJ-1100-170-003
		Versión: 0.0
		Página 17 de 26

Es la modalidad de selección de los consultores o interventores de proyectos, pudiendo emplearse un concurso abierto o a través de un sistema de precalificación.

En primer lugar, se requiere elaborar el **Proyecto de Pliego de Condiciones**, con base en la información contenida en los Estudios y Documentos Previos y en el Estudio del Sector. Una vez consolidado el proyecto de Pliego de Condiciones, deberá elaborarse el Aviso de Convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Posteriormente, deberán publicarse los documentos del proceso de licitación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- por un término de cinco (5) días hábiles, los cuales son: **(i)** Aviso de Convocatoria; **(ii)** Estudios Previos; **(iii)** Estudios de Sector; **(iv)** proyecto de Pliego de Condiciones; **(v)** Los anexos y demás documentos de contenido técnico necesarios para el proceso de selección.

Una vez se reciban y revisen las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones presentadas por los interesados durante el término de cinco (5) días hábiles, deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II- el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones, en donde se expongan las razones, motivos y circunstancias para acoger o no acoger las observaciones.

De acuerdo con lo anterior, deberá consolidarse el **Pliego de Condiciones Definitivo**, ajustándolo de acuerdo con las observaciones que fueron acogidas. El Pliego de Condiciones Definitivo deberá contener los aspectos mencionados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

Una vez se cuente con el Pliego de Condiciones Definitivo, deberá elaborarse y firmarse por el Ordenador del Gasto el **Acto Administrativo de Apertura** de la Licitación Pública, que deberá contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Una vez se cuente con este acto administrativo, es necesario publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- los siguientes documentos:

- Pliego de Condiciones Definitivos.
- Acto administrativo (resolución) de apertura de la Licitación Pública.
- Todos los documentos y anexos técnicos, jurídicos y financieros del proceso de selección.

Una vez publicados los anteriores documentos,



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 18 de 26

Debe tenerse en cuenta que si de la presentación de observaciones se evidencia la necesidad de ajustar el Pliego de Condiciones Definitivo, se podrá modificar a través de la expedición de **Adendas** al Pliego de Condiciones Definitivo, que deberá ser elaborada y firmada por el Ordenador del gasto. En ese caso, deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- el documento de respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y la Adenda (si a ello hubiera lugar).

Es muy importante mencionar que la publicación de las Adendas en el SECOP II deberán realizarse en días hábiles de 7:00 am y 7:00 pm, con tres (3) días de anticipación al vencimiento de la fecha y hora del vencimiento del plazo para presentar ofertas según el cronograma fijado.

Una vez surtido lo anterior, los proponentes deberán presentar las **ofertas** dentro del plazo señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones Definitivo. Una vez recibida las ofertas, deberá elaborarse y suscribirse el **Acta de Cierre** del proceso de selección, y publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- a más tardar el día hábil anterior a la fecha de vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

Con base en lo anterior, deberán remitirse las ofertas al **Comité Evaluador** conformado en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que verifiquen los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, según corresponda, y los factores de ponderación que se hayan establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Una vez se verifiquen los requisitos habilitantes, deberá elaborarse, suscribirse y publicarse el **Informe de Evaluación Preliminar** del Comité Evaluador, con el fin de que los interesados presenten y formulen las observaciones al informe preliminar dentro del plazo previsto en el cronograma contenido en el Pliego de Condiciones Definitivo. Así mismo, se deberá elaborar la solicitud de aclaraciones y subsanación de documentos a los proponentes, para que subsanen las ofertas dentro del término de traslado del Informe de Evaluación Preliminar.

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas y la subsanación y aclaración de las ofertas, deberá elaborarse el documento de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar y elaborar el **Informe de Evaluación Definitivo** suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador designado, en el que contenga la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, financieros, jurídicos y de experiencia, así como los factores de ponderación. Por lo tanto, deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- los siguientes documentos:

- Documento de respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 19 de 26

- Informe de Evaluación Definitivo.

Publicado lo anterior, deberá realizarse la **Audiencia de Apertura de Sobre** en que se revisa la oferta económica de los proponentes y se verifica que esté dentro del rango de valor estimado según el presupuesto del contrato (Numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015).

De acuerdo con lo establecido en la Audiencia de Apertura de Sobre y la recomendación del Comité Evaluador, se deberá convocar a la **Audiencia de Adjudicación** para adjudicar el contrato o declarar desierto el proceso de selección, para lo cual deberá publicarse el Acto Administrativo (resolución) de adjudicación o de declaratoria desierta y el Acta de la Audiencia de Adjudicación.

D. Mínima cuantía

Esta modalidad de selección procede para la adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía para contratar de la entidad. En esta modalidad no se exige el Registro Único de Proponente -RUP-, así como tampoco un Pliego de Condiciones.

Deberá adelantarse primero los Estudios Previos para contratación de mínima cuantía en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Una vez se tengan los estudios, deberá elaborarse una **Invitación a participar** con los aspectos incluidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Esa invitación deberá publicarse por un término mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que sea conocido por los interesados y puedan formular las observaciones o comentarios, que deberán resolverse y publicarse como máximo el día hábil anterior a la fecha y hora del plazo de vencimiento del plazo para presentar oferta.

Una vez presentadas las ofertas según la fecha indicada en el cronograma, se deberán verificar las ofertas económicas y determinar que la del menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Deberá publicarse el Informe de Evaluación como mínimo por un (1) día hábil para la presentación de observaciones, que deberán ser resueltas antes de realizar la aceptación de la oferta.

Finalmente, se deberá seleccionar la oferta de menor precio que cumpla con todas las condiciones establecidas en la Invitación a participar, y el contrato se forma con la oferta y su aceptación.

9. EVALUACIÓN DE OFERTAS



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 20 de 26

A. Promoción de bienes y servicios nacionales.

La Entidad Pública deberá asignar dentro de los criterios de evaluación de las ofertas un puntaje comprendido entre el diez y el veinte por ciento para estimular la oferta de bienes y servicios nacionales⁹.

Son bienes nacionales los bienes inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales -RPBN-. Son servicios nacionales aquellos prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

B. Incentivos a personas con discapacidad.

La Entidad deberá establecer en los criterios de evaluación de las ofertas en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, la asignación del uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, para incentivar el sistema de preferencias a favor de personas con discapacidad.

En la etapa de selección de las ofertas, las Entidades Estatales deben verificar si el proponente acredita que en su planta de personal tiene contratadas personas con discapacidad, para efectos de proceder a la asignación del puntaje, de acuerdo con los siguientes requisitos:

(i) La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

(ii) Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

⁹ 1. La Circular Externa 7 de 2013 emitida por Colombia Compra Eficiente establece que este porcentaje debe ser de 20% en los Procesos de Contratación para adquirir bienes agropecuarios colombianos tanto productos frescos como productos procesados.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 21 de 26

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Es importante señalar que la supervisión y/o interventoría del contrato, según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato 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. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

C. Incentivos para MIPYMES

Con el fin de ser pluralistas y asegurar la mayor participación de proponentes en los procesos de selección, a excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, se podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Tratándose de proponente plurales, los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.



Alcaldía de
Bucaramanga

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 22 de 26

D. Asignación de puntaje para Emprendimientos y Empresas de Mujeres:

A excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, se otorgará puntaje adicional para emprendimientos y empresas de Mujeres. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Se precisa que la estructuración del otorgamiento de puntaje por acreditación de condición de emprendimiento o empresa de mujeres, deberá tener en cuenta los resultados del análisis de sector, desde la perspectiva del estudio de la oferta de los bienes y/o servicios que se requieren y sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los Acuerdos Comerciales vigentes.

Para el caso de proponentes plurales, el parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.15 establece que los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de sus integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, y que tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

10. BUENAS PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN

A. Etapa precontractual

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, es necesario que la entidad pública confeccione los **estudios previos** con la descripción clara y precisa del objeto del contrato (obra, bien y/o servicio), identificado sus características técnicas, calidades y cantidades. De esa forma, la administración evita iniciar un proceso de contratación con desconocimiento de la necesidad específica y concreta que pretende satisfacer.

Esto permite a la entidad establecer la modalidad de selección del futuro contratista, ya que con la definición concreta y específica del objeto contractual (naturaleza y alcance), así como del presupuesto estimado para la celebración y ejecución del contrato, la entidad estará en la posibilidad de determinar si debe celebrar el contrato a través de una licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas legales o reglamentarias que los adicionen o modifiquen.

Por su parte, las entidades públicas deben adelantar los **estudios del sector** desde un punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional y técnico con el fin de comprender las características y circunstancias del mercado necesario para proveer los bienes, servicios u



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 23 de 26

obras objeto del contrato (potenciales oferentes, barreras, productos, costo). Los estudios de sector permiten identificar, tipificar, cuantificar y asignar los riesgos previsibles durante la ejecución contractual, por lo que es un mecanismo necesario para la prevención, mitigación y gestión de los riesgos y los potenciales daños antijurídicos.

Así mismo, con los estudios del sector debe adelantarse un estudio económico del mercado, a través del cual se determine el presupuesto oficial estimado a través de la consulta de los precios de mercado y las variables necesarias para la ejecución del contrato. De esa manera, con base en el estudio económico se determina la cuantía del proceso de selección.

Es importante mencionar que en esta etapa debe verificarse si el proceso de selección debe limitarse o no a Pequeñas y Medianas Empresas -PYMES- de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Por otro lado, durante la confección de los estudios previos y estudios del sector es necesario verificar la existencia de bienes o servicios con características técnicas uniformes, con el fin de acudir a los Acuerdos Marcos de Precios -AMP- celebrados por la **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**. Así mismo, en caso de no exista este tipo de acuerdos, podrán acudirse a otros tipos de mecanismos de agregación de demanda, cuando sea posible, tales como a las bolsas de productos.

Finalmente, es importante que dependiendo del proceso de selección de que se trate, los documentos de la fase precontractual se publiquen en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-, de conformidad con los plazos establecidos dependiendo de cada tipología de proceso contractual.

De conformidad con lo anterior, las recomendaciones y estándares de buenas prácticas en la fase previa son:

(i) Definir de manera clara, precisa y concreta el objeto del contrato (bien, obra o servicio), de acuerdo con su naturaleza y alcance.

(ii) Adelantar un estudio del sector que permita estimar de manera precisa el presupuesto del contrato (cuantía) con base en los precios de mercado y las demás circunstancias que rodean ese específico mercado.

(iii) Identificar, tipificar, valorar, asignar y distribuir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato.

(iv) Determinar de manera precisa la modalidad de selección del contratista de acuerdo con el objeto del contrato y la cuantía estimada.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 24 de 26

B. Documentos tipo

Dentro de la etapa precontractual es necesario también tener en cuenta la existencia de documentos tipo, también denominados “pliegos tipos”, adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**-, que sin duda es una práctica obligatoria de acuerdo con la legislación actual.

En los términos de la Ley 2022 de 2020, los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**- serán de obligatorio cumplimiento para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en lo que respecta a los procesos de selección de obras públicas, interventorías de obras públicas, consultoría en la ingeniería para obras y la interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas.

Teniendo en cuenta lo anterior, actualmente se han adoptado los siguientes documentos tipo, así:

(i) Documentos tipo en materia de infraestructura pública de transporte:

- Documentos tipo de licitación de obra pública de infraestructura de transporte Documentos tipo de menor cuantía infraestructura de transporte;
- Documentos tipo para procesos de mínima cuantía para infraestructura de transporte;
- Documentos tipo de interventoría de obra pública de infraestructura de transporte;

(ii) Documentos tipo en materia de infraestructura de agua potable y saneamiento básico:

- Documentos tipo para los procesos de licitación para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico;
- Documentos tipo para los procesos de licitación para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico en la modalidad de llave en mano;

(iii) Documentos tipo en materia de gestión catastral

- Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito;



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 25 de 26

- Informe de participación ciudadana y grupo de interés frente a los documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito;
- Respuesta a observaciones al proyecto de documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito;
- Hoja de control de los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito.

Por su parte, es recomendable que los documentos tipo se adopten como una buena práctica contractual en aquellos procesos de selección en que no sean obligatorios, pero que son fundamentales para permitir libre competencia y concurrencia y selección objetiva de los oferentes. Así mismo, es recomendable que sean adoptados por entidades con regímenes exceptuados o especiales en aquellos procesos de selección que tienen relación directa con los documentos tipo.

C. Etapa contractual y poscontractual

Durante la etapa contractual es necesario verificar el cumplimiento y ejecución por parte del contratista de las obligaciones contractualmente pactadas, de acuerdo con los especificaciones y alcance. Esta tarea debe adelantarse bajo la verificación del supervisor y/o interventor del contrato, dependiendo de cada caso. Es de suma importante que se verifique y se avale el cumplimiento de las obligaciones pactadas y no las que escapan del objeto del contrato, salvo que medie un contrato adicional previamente acordado y suscrito por la entidad a través del ordenador del gasto y el contratista.

En este punto es necesario indicar que el contratista tiene derecho a recibir el pago de las actividades efectivamente ejecutadas en los términos pactados en el contrato. Para ello, es necesario que el supervisor y/o interventor haya verificado el cumplimiento de las obligaciones a través del respectivo informe parcial, se evidencie la ejecución específica de la obligación y que se presenten todos los soportes y documentos para el pago. Se insiste, no pueden reconocerse y pagarse prestaciones que escapen del objeto del contrato.

Los contratos pueden ser objeto de modificación del objeto, tiempo o valor (contrato adicional o adición), para lo cual es importante mencionar que no es posible adicionar el contrato en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato. Por lo tanto, esta situación debe ser tenida en cuenta para la adición del valor, adición en tiempo (prórrogas) y adición de obras, bienes o servicios.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en la fase precontractual, debe entregarse el valor del anticipo o el reconocimiento del pago anticipado, que en todo caso no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. Es recomendable que la decisión de pactar



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: G-GJ-1100-170-003

Versión: 0.0

Página 26 de 26

pago anticipado o entrega de anticipo provenga de un estudio y análisis durante la etapa precontractual (estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos).

Por su parte, durante toda la fase de ejecución contractual es necesario verificar la vigencia y ajuste de las garantías exigidas al contratista, con ocasión de la adición de valor, adición de tiempo (prórroga), adición de obras, servicios o bienes, en cuyo caso es necesario que las garantías se ajusten al valor, alcance y término del contrato celebrado.

Finalmente, los documentos de ejecución del contrato deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-, y deberá liquidarse al vencimiento del plazo de ejecución o por cualquier otra causa que de lugar a su terminación, dentro del término pactado en el contrato o en su defecto en el término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo anterior, las recomendaciones y estándares de buenas prácticas en la fase contractual y poscontractual son:

(i) Verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con su preciso alcance y naturaleza.

(ii) Reconocer el pago de las prestaciones efectivamente ejecutadas y verificadas por la supervisión y/o interventoría.

(iii) Reconocer el pago anticipado o entrega del anticipo según su límite legal, de acuerdo con los análisis y estudios durante la etapa previa.

(iv) Adelantar la celebración del contrato adicional o adiciones necesarias, siempre respetando el límite legal y que se encuentren debidamente justificadas.

(v) Verificar la vigencia y ajuste de las garantías durante la etapa de ejecución del contrato.

(vi) Publicar los documentos de ejecución del contrato en SECOP II y liquidar el contrato en el término establecido.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre-xx-2023