



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN (TOLIMA)

**PURIFICACIÓN, NOVIEMBRE DE 2019**

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal en cumplimiento de su misión de garantizar la prestación de un servicio integral, mediante una gestión pública controlada, transparente y participativa, que fortalece los servicios sociales y el medio ambiente; como base del progreso socioeconómico y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Purificación (Tolima); mediante procesos eficaces, eficientes y efectivos, capaces de generar desarrollo sostenible.

Así las cosas, en atención a la normativa vigente, la administración municipal adopta un nuevo Manual de Contratación para la entidad, buscando así, que las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal, se desarrolle con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este Manual de Contratación, se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por el Municipio de Purificación (Tolima), dentro del marco normativo consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decretos Leyes 4170 de 2011 y 19 de 2012, Decreto 092 de 2017, Decreto 1273 de 2018, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019 y demás normas que regulan la materia, visualizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

En este Manual, se hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Municipio, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de cada uno de los procedimientos, los requisitos de carácter legal e inherentes con respecto a las modalidades de selección, así como el quehacer y responsabilidades de funcionarios, interventores, supervisores y contratistas de la entidad en materia contractual.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

#### AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO, REGIMEN JURIDICO APLICABLE

##### 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual de Contratación se aplican a los procesos de contratación que se adelanten en el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA).

##### 1.2. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación del Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de procesos y organigrama que el Municipio desarrolla en sus procesos de Contratación y Gestión Contractual, además establece las directrices a seguir en los procesos de contratación, con el fin de:

- a. Distribuir las funciones internas dentro de las diferentes dependencias del Municipio.
- b. Desarrollar los principios de delegación y desconcentración para la asignación de competencias.
- c. Establecer los lineamientos y procedimientos en cada una de sus etapas: Planeación, precontractual, contractual y post contractual.
- d. Constituir una herramienta de apoyo y consulta para realizar la gestión contractual.

##### 1.3. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

La ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decretos Leyes 4170 de 2011 y 19 de 2012, Decreto 092 de 2017, Decreto 1273 de 2018, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019, y demás normas que la modifiquen y adicionen y sus respectivos decretos reglamentarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la ley 80 de 1993, a la contratación celebrada por el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), le serán aplicables las disposiciones

comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



## CAPITULO II

### PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA CONTRATACION PUBLICA

Además de los principios de la función administrativa que trata el artículo 209 de la Constitución Política, los contratos que celebre el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación, se regirá por los siguientes principios:

**-Buena fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios del Municipio y quienes contraten con el ente territorial.

**-Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de lo contratado, lo cual va en búsqueda del cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo y de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de PURIFICACION (TOLIMA).

**-Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas del Municipio, como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios del Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad, conforme a los tiempos establecidos en la ley.

**-Eficacia:** En virtud del principio de eficacia, todos los procedimientos administrativos que se adelanten para la selección del contratista o en la ejecución de los contratos, tienen por objeto la consecución de los fines de la contratación.

**-Planeación:** Es la etapa de concepción del contrato o definición de los requerimientos de una contratación. Los procedimientos contractuales deben estar precedidos de una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas, contenidos en el Plan de Desarrollo, así como al Plan Anual de Adquisiciones, análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales. En virtud de este principio, no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de la disponibilidad presupuestal. Además de contar con la Maduración de los Proyectos, estudios previos, Licencias, permisos, autorizaciones y demás fijados en la ley.

**-Economía:** En desarrollo de la actividad contractual, sólo se exigirán los procedimientos

estrictamente necesarios, para lo cual se señalarán términos perentorios para las diferentes etapas de la contratación. Así mismo los funcionarios del Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), deberán dar impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que los procedimientos administrativos correspondan a la eficiente selección del contratista, ejecución y liquidación del contrato.

**-Transparencia:** En virtud del principio de transparencia, el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), está obligado a adoptar y utilizar procesos de selección del contratista, con base en reglas claras y objetivas, que sean de público conocimiento y que garanticen la selección de la propuesta más favorable para la Entidad. Deberá así mismo garantizar la igualdad de oportunidades para la presentación de las ofertas y para su evaluación.

**-Selección objetiva:** La escogencia debe hacerse sobre el ofrecimiento más favorable al Municipio y a los fines que este busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**-Publicidad:** La entidad será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP).

**-Responsabilidad:** En virtud de este principio, los funcionarios responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

**-Ecuación Contractual:** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones, surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos y conciliaciones que sean pertinentes.

### CAPITULO III NATURALEZA JURIDICA DEL MUNICIPIO

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA) es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las

decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Como lo establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 311: “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

## CAPITULO IV

### DE LA COMPETENCIA, DELEGACION Y DESCONCENTRACION

**4.1. COMPETENCIA:** El Alcalde de PURIFICACION (TOLIMA), en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Municipio (artículo 11 numeral 3º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993).

**4.2. DELEGACION:** La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Alcalde de PURIFICACION (TOLIMA), está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

Será indelegable la función de autorización para cada caso particular, para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro.

**4.3. DESCONCENTRACION:** La desconcentración se fundamenta en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007. Se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

El Alcalde de PURIFICACION (TOLIMA), está facultado para desconcentrar las funciones de todos los actos y tramites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismo, en los funcionarios de los niveles directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la

distribución de funciones en el Municipio.

## CAPITULO V

### RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

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

**5.2 PROHIBICIONES:** Los servidores públicos y contratistas del Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

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

## CAPITULO VI

### DE LA DESCONCENTRACION Y DELEGACION DE FUNCIONES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 80 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 7 y 8 de la Ley 489 de 2008, se desconcentran y se delegan en las siguientes dependencias las actividades que se indican a continuación:

#### 6.1. EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

Las directrices en materia de contratación serán impartidas por la **OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**, con el fin de propender por el cumplimiento de los

principios contractuales, en especial la transparencia y la selección objetiva del contratista, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar que los procesos contractuales se cumplan teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decretos Leyes 4170 de 2011 y 19 de 2012, Decreto 092 de 2017, Decreto 1273 de 2018, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019 y sus Decretos reglamentarios.
2. Coordinar los aspectos relacionados con la actividad contractual de la Administración Central Municipal.
3. Manejar la numeración consecutiva de todos los contratos, convenios y demás documentos contractuales que realice la Administración Municipal.
4. Definir en coordinación con las demás dependencias de la administración los términos de referencia o pliegos de condiciones requeridos para los diferentes procesos contractuales. En la elaboración de los pliegos de condiciones, deberá tenerse en cuenta los pliegos tipo adoptados por el Gobierno Nacional para los procesos de contratación de obra pública, así como también lo relativo a los incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad (Decreto 392 de 2018).
5. Para la suscripción de contratos con entidades sin ánimo de lucro deberá definir en los Documentos del Proceso las características que deben acreditar la entidad sin ánimo de lucro, tomando en consideración, las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
6. Proyectar y elaborar los contratos y órdenes de prestación de servicios y presentarlos para evaluación jurídico-administrativa.
7. Perfeccionar los contratos de acuerdo con las recomendaciones presentadas por el área jurídica.
8. Verificar que la documentación aportada por los contratistas y la Administración sea la pertinente y necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación.
9. Elaborar las autorizaciones de trámite de pago de cada uno de los procesos contractuales.
10. Revisar las garantías que se constituyan en favor del Municipio.
11. Proyectar las resoluciones de aprobación de pólizas, para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
12. Garantizar el archivo y custodia de los contratos y demás documentos requeridos y exigidos

por la normatividad vigente en los procesos de contratación, así como las normas definidas en la ley 594 de 2000.

**13.** Proyectar y fijar todos los procesos de caducidad, multas, terminaciones, liquidaciones y en general todo lo que se derive del proceso contractual y pos contractual.

**14.** Preparar todos los procesos licitatorios, concursos públicos, invitaciones y la contratación directa que celebre la Administración.

**15.** Registrar la información y abrir las carpetas que correspondan a cada situación contractual.

**16.** Coordinar el envío de información sobre la contratación a los entes de control, según los formatos y fechas establecidas.

**17.** Asesorar en el trámite de la etapa planeación-precontractual, contractual y post -contractual.

**18.** Colaborar en la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, avisos, resolución de apertura, pliego definitivo de condiciones, consolidar las observaciones y respuestas, proyectar adendas y en general todas las documentos que se surtan durante el desarrollo del proceso de selección y que hacen parte de la actividad contractual.

**19.** Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.

**20.** Elaborar las minutas para la firma de los contratos y convenios que se celebren en el Municipio.

**21.** Realizar el estudio jurídico a los contratos y otorgar visto bueno cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas que regulan la contratación estatal.

**22.** Expedir certificaciones de todos los convenios o contratos que celebre el Municipio, de los que se encuentren liquidados al momento de la solicitud o terminados que no requieran liquidación según lo preceptuado por la ley y el presente Manual de Contratación.

**23.** Emitir los oficios de legalización y ejecución dirigidos contratistas y supervisor/interventores de los convenios o contratos que celebre el Municipio.

**24.** Enviar a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas, previstos en la ley, cuando a ello hubiere lugar.

25. Coordinar las publicaciones de todos los actos administrativos y actuaciones de la actividad contractual en el SECOP y en la Página Web del Municipio en atención a lo establecido en la normativa vigente.
26. Coordinar la preparación, realización y adelantar las audiencias públicas que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación.
27. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre el Municipio.
28. Verificar legalmente las actas de liquidación de los contratos y convenios que celebre el Municipio.
29. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
30. Llevar el control de numeración y legalidad de todos los contratos y convenios que celebre el Municipio.
31. Mantener actualizadas las estadísticas que se deriven de la actividad contractual.
32. Evaluar las propuestas que sean presentados en los proceso de mínima cuantía que adelante el Municipio.
33. Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
34. Los actos que dentro de la etapa precontractual, contractual y pos contractual expide la Administración Municipal, son revisados previamente dando su visto bueno para proseguir con los trámites correspondientes.
35. Las demás que le sean asignadas y que hagan parte de la actividad contractual adelantada por la administración municipal.

## **6.2 EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

1. Mantener informado al Alcalde Municipal sobre las contrataciones realizadas de manera mensual.
2. Solicitar al Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.

### **6.3. EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA**

1. Expedir las certificaciones de inexistencia de personal en planta para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, necesarios para adelantar los procesos contractuales.
3. Apoyar desde el punto financiero, cuando se le requiera para la evaluación de propuestas y demás aspectos en materia contractual.
4. Expedir los registros presupuestales que se necesiten en las actuaciones contractuales.
5. Colaborar en llevar un control de los gastos que se realicen en materia de contratación estatal, identificando la procedencia de los recursos públicos.

### **6.4. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

En los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, la evaluación de las propuestas se efectuará a través de los comités asesores evaluadores que, en cada caso, se conforma por el ordenador del gasto. El Comité estará integrado por un número plural e impar de personas, servidores públicos o contratistas contratados para el efecto.

Las evaluaciones jurídica, financiera, económica y técnica, son responsabilidad de cada uno de los miembros del Comité Asesor y Evaluador encargados de realizar esta tarea, quienes deberán rendir el respectivo informe, en escrito debidamente firmado, en el que se sustentará de manera detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados y evaluados, las observaciones a que hubiere lugar.

Una vez surtida la evaluación, el comité asesor evaluador mediante escrito respaldado con el informe de evaluación hará la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador de Gasto.

La evaluación de proyectos de iniciativa privada podrá ser contratada mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

### **6.5 EN CUANTO A LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.**

Conforme a las facultades que tiene el señor Alcalde del municipio de PURIFICACION (TOLIMA), conforme a los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25

numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, **SE PROCEDE A DELEGAR EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** en cabeza del titular de ese Despacho, de las siguientes funciones dentro de las diferentes etapas de la contratación estatal:

1. Gestionar y suscribir todos los documentos que se requieran para el trámite de los procesos contractuales que se lleven a cabo por la modalidad de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.
2. Adelantar las audiencias que se lleven en todos los procesos contractuales y decidir la imposición, cuando hubiere mérito para ello, de las sanciones, multas, incumplimientos, o caducidades en la ejecución de los contratos, independientemente del valor de la cuantía de los mismos.
3. Firmar las actas de liquidación por mutuo acuerdo de los contratos, en representación del ente territorial.
4. Suscribir las resoluciones de liquidación unilateral del contrato, en representación del ente territorial.
5. Suscribir las actas de terminación anticipada de los contratos, en representación del ente territorial.
6. Suscribir las resoluciones de adjudicación de los contratos, en representación del ente territorial.
7. Suscribir las resoluciones que declaren desierto un proceso de contratación, en representación del ente territorial.
8. Suscribir los actos administrativos que decidan la revocatoria de procesos contractuales, cuando a ello hubiere lugar, en representación del ente territorial.
9. Suscribir los actos administrativos de conformación de los Comités Evaluadores, en representación del ente territorial.
10. Suscribir todos los actos administrativos a que hubiere lugar, en las diferentes etapas de la contratación estatal, en representación del ente territorial.
11. Firmar los contratos que resulte tanto de la contratación directa, selección abreviada, licitación pública y demás procesos contractuales que se ejecuten en cumplimiento de la ley 80

de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

## CAPÍTULO VII

### ORIENTACION Y SEGUIMIENTO CONTRATACTUAL

#### 7.1. COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO CONTRATACTUAL

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Municipio de PURIFICACION (TOLIMA) estará integrado por:

1. Secretario General y de Gobierno o su delegado.
2. Secretario de Hacienda y Administrativa o su delegado.
3. Secretario de Planeación e Información municipal.
4. Jefe Oficina de Control Interno o su delegado
5. Secretario de Despacho donde se origina la necesidad de Contratación
6. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Son funciones del Comité:

- a) Validar el Plan Anual de Adquisiciones presentado por cada una de las Secretarías y las modificaciones que se le realicen al mismo.
- b) Analizar las solicitudes de contratación que le sean requeridas y dar viabilidad al inicio de los procesos contractuales, cuyo monto sea superior a la mínima cuantía, en caso que le sea requerido por el señor Alcalde o quien se le haya delegado las facultades de ordenación del gasto y de contratación.
- c) En el evento que se requiera, resolver inquietudes en la etapa de apertura de los procesos de selección cuyo monto exceda el de la mínima cuantía.
- d) Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios, cuyo monto inicial sea superior a la mínima cuantía y que le sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- e) Apoyar en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

**PARAGRAFO: LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN**, estará a cargo de la profesional Universitaria de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, encargada de verificar los procesos contractuales.



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## **CAPITULO VIII PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- 1.** Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- 2.** Colombia Compra Eficiente.
- 3.** Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- 4.** Los contratistas.
- 5.** Los supervisores.
- 6.** Los interventores.
- 7.** Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)

**TITULO II**

**PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL**

**CAPITULO IX**

**PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**9.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**9.1.1. DEFINICION:**

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

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

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta para: **(i)** facilitar al Municipio a identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; **(ii)** diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan de Adquisiciones debe realizarse independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe construirse de acuerdo a la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente. El que hace parte integral de este Manual.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

La Secretaria de Planeación e Información Municipal, es la dependencia encargada de realizar, coordinar, consolidar y del seguimiento a dicho plan, en las condiciones establecidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente.

### 9.1.2. OBJETIVOS:

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), 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.

### 9.1.3. NATURALEZA:

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es un documento de naturaleza informativa y 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

### 9.1.4. ELABORACION:

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

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

### 9.1.5. GRUPO DE APOYO:

Los Secretarios de Despacho, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, para ser presentados al ordenador del gasto y a la Secretaria de Planeación E Información Municipal, quienes presentaran el Plan Anual de Adquisiciones

(PAA), al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, quienes le darán su aprobación.

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

#### **9.1.6. ADOPCION:**

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se presenta al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, por parte de la Secretarías ejecutoras, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Secretaria de Planeación E Información Municipal, es la responsable de su consolidación y envió a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas, es decir antes del 31 de enero de cada vigencia.

#### **9.1.7. CRONOGRAMA:**

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), deberá estar consolidado y aprobado dentro de los primeros veinte (20) días del mes de enero de cada anualidad, para ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad conforme a la normativa vigente.

#### **9.1.8. EVALUACION Y SEGUIMIENTO:**

Los Secretario de Despacho y la Secretaria de Planeación E Información Municipal, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), por lo menos semestralmente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación para su evaluación.

## **CAPITULO X**

### **ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), en el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de la Administración, entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados

en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa que se encuentran publicados, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación, estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

Tanto los documentos de la etapa pre-contractual y contractual, deberán ser debidamente legajados y se mantendrá sus originales en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, quien es la responsable que todos los soportes reposen en sus carpetas, para lo cual deberá implementar todos los mecanismos que sean necesarios en el control de la actividad contractual.

### **10.1. EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las listas de chequeo definidas por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para cada modalidad de selección.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán toda la documentación que se origine en cada una de las etapas de la actividad contractual.

## **CAPITULO XI**

### **RESPONSABILIDADES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Conforme a la normativa vigente y este Manual las responsabilidades de los que intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual son las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de Estudios Previos	Los realiza la Secretaría de Despacho que genera la necesidad.  La elaboración de estudios de proyectos de iniciativa privada podrá ser contratada.
Elaboración del análisis del sector económico y del Riesgo del proceso de contratación	Secretaría de Despacho que genera la necesidad.
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Lo solicita la Secretaría de Despacho en donde se genera la necesidad para la firma del señor Alcalde y la Secretaria de Hacienda y Administrativa se encarga de su expedición.
La estimación y cobertura de los Riesgos	Secretaría de Despacho que genera la necesidad.
La definición de los requisitos habilitantes.	Secretaría de Despacho que genera la necesidad.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Secretaría de Despacho que genera la necesidad.
Elaboración de proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo tomando como base los estudios previos.  En los procesos de selección de obras públicas, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería de obras los pliegos de condiciones, serán los documentos tipo adoptados por el Gobierno Nacional.(Artículo 4 Ley 1882 de 2018).	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
Desarrollo del proceso de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta, notificaciones	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, Secretaria que genera la necesidad, Comité Asesor Evaluador y ordenador del gasto.

El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, Secretaria que genera la necesidad, Comité Asesor Evaluador.
Elaboración del contrato y ejecución y comunicación de designación de supervisor si es el caso.	La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación se encarga de la elaboración del contrato, designación del supervisor si es caso,
Requisitos de legalización del contrato: Solicitud y expedición del registro presupuestal, expedición de las garantía única del contrato (pólizas de seguro), aprobación, el pago de estampillas o impuestos que haya lugar y suscripción del acta de inicio.	La oficina asesora jurídica y de contratación, la secretaria de hacienda y administrativa, el contratista y el interventor o supervisor si es el caso.
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor / interventor, designado o contratado.
La comunicación con los oferentes y contratistas	Comunicación con los oferentes: Comité asesor evaluador / Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Comunicación con los contratistas: Supervisor / interventor
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Secretaria de Hacienda y administrativa Secretaria generadora de la necesidad Supervisor / interventor
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Secretaria generadora de la necesidad Supervisor / interventor
El trámite del proceso sancionatorio contra los contratistas.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Supervisor / interventor
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación Supervisión / Interventoría /Comité de Conciliación

**PARAGRAFO:** En el evento en que en la Contratación se requiera la intervención de varias Secretarías, cada una responderá de acuerdo a su especialidad. En igual condición se verificara la supervisión de los contratos.

En todo caso, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en este Manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

## CAPITULO XII

### ETAPA PRECONTRACUAL

#### Sección I Etapa de Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista, o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios. Comprende los trámites desde la elaboración de estudios previos, proceso selección hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente. Las actividades que se realizan en esta etapa son:

#### 12.1. ESTUDIOS PREVIOS:

Es la base de todos los procesos de contratación, en los que el funcionario responsable describe clara, concisa y detalladamente la necesidad que pretende satisfacer, es decir lo que requiere la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que se ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que pretende adquirir, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que se propone.

En los estudios previos debe darse cumplimiento a lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011: "MADURACION DE LOS PROYECTOS".

Los estudios previos deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y aquellos que los adicionen, modifiquen o sustituyan, los que se describen a continuación:

#### 12.1.1 LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Expresión clara y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia

para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio o una obra pública).

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

### **12.1.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- 1. Objeto:** Es la forma en que el Municipio establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
- 2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas- UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de

contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

De acuerdo a la circular Externa 12 del 05 de mayo de La clasificación de bienes y servicios del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública, por lo anterior no serán excluidos los proponentes que por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto del Proceso de Contratación.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

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

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

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

**3.3** En el evento que requiera, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, deberá analizarse claramente estas circunstancias.

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

**3.5** Documentos técnicos que requiera el proyecto, cuando el contrato incluya diseño y construcción.

**4. Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de quien elabora el estudio previo, el cual es el resultado de una análisis de mercado bien elaborado.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad, no obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras.

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

**6. Obligaciones de las Partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Se debe definir obligaciones generales y específicas-técnicas del contratista.

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

#### **12.1.2.1 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista y del proceso que se debe adelantar para concluir la selección.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso que se debe adelantar y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico), en virtud del principio de selección objetiva, para el caso de contratación directa, se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, a través de un acto administrativo en los casos que aplique.

#### **12.1.3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:**

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe

incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El valor estimado del contrato, corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso, mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad, o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

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

**1. Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

El análisis del sector anterior, puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Municipio, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien, obra o servicio a contratar.

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

**2.1 Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros). En el estudio previo se deberá justificar claramente la modalidad de pago.

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

**2.2 Disponibilidad Presupuestal:** Como consecuencia del análisis del mercado la Secretaria que plantea la necesidad, deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo. No es necesario contar con la disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 6, Ley 1882 de 2018).

#### **12.1.4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

En concordancia con el artículo 2 de la ley 816 de 2003, dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, por lo tanto todos aquellos requisitos que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por el Municipio de Purificación y deberá ser entregado por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo referido.

Dentro del término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

#### **12.1.5. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. Para el efecto se deberá tener en cuenta Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales> que sea emitida para el efecto.

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

#### **12.1.6. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

En el estudio previo deberá sustentarse la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, y que puedan derivarse del incumplimiento del ofrecimiento, del contrato y su liquidación, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

#### **12.1.7. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Para lo cual se deberá establecer si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial, se deberá verificar:

1. Si la Entidad se encuentra incluida en el Acuerdo Comercial.
2. Si el presupuesto oficial del proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual aplica el Acuerdo Comercial.
3. Si los bienes, obras y servicios a contratar no se encuentran excluidos del Acuerdo Comercial.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Se encuentran excluidos de este requisito, todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007. Así mismo, de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y por el Departamento Nacional de Planeación, se encuentran excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares Americanos, que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el SECOP. La Entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este aspecto.

### **12.1.8. Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional:**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

### 12.1.9. Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa

**1. Estudios técnicos y diseños:** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones, salvo que se contraten en el mismo proceso, como es el caso de los contratos de obra pública.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

**2. Ficha técnica del bien o servicio:** Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La identificación adicional requerida;
- c) La unidad de medida;
- d) La calidad mínima, y
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

La elaboración de estudios de iniciativa privada podrá ser contratada mediante el procedimiento de selección abreviada de menor o mínima cuantía según sea su valor.ub -Sección I

30

## MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Dentro de este acápite se hará una mención de los procesos de selección de contratistas correspondientes al régimen de contratación que rigen para el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA) y el procedimiento interno que se debe agotar en cada uno de los procesos.

### I. LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Para seleccionar un contratista bajo esta modalidad se debe determinar si el costo de los bienes, obras o servicios a contratar se debe determinar la cuantía de acuerdo a lo establecido en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y que no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale una modalidad de procedimiento diferente.

Este proceso se encuentra regulado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes. -Maduración del Proyecto: Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea precedente. -Plan Anual de Adquisiciones -Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Secretario ejecutor
2	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique.	En el evento de requerirse deberá tenerse en cuenta lo definido en las sesiones	Integrantes del Comité

3	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.</p> <p>El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente</p>	Dentro del plazo del proceso de selección	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto y/o funcionario delegado.</p>
4	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Publicación dentro de los términos que defina la normativa vigente en el SECOP y en la página web de la entidad	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
5	Aviso de convocatoria: Deberá contener los requisitos exigidos en el reglamento y publicarse conforme a la normativa vigente	A más tardar con la publicación del Proyecto de pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
6	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>En los procesos de selección de obras públicas, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería de obras los pliegos de condiciones, serán los documentos tipo adoptados por el Gobierno Nacional.(Artículo 4 Ley 1882 de 2018).</p>	El proyecto de Pliegos de condiciones se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
7	Respuestas de las observaciones recibidas al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se hará de acuerdo a cronograma estipulado o	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

8	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del Objeto a contratar.</p>	<p>Oficina Jurídica y de Contratación</p> <p>Asesora y de</p>
9	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.</p> <p>El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente</p>	<p>Dentro del plazo del proceso de selección</p>	<p>Oficina Jurídica y de Contratación.</p> <p>Asesora y de</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
10	<p>Audiencia de fijación y asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p>	<p>Dentro de los tres (3) Días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, que es un día después a la apertura del proceso.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Jurídica y de Contratación.</p> <p>Asesora y de</p> <p>Secretaria General y de Gobierno.</p> <p>Comité Evaluador.</p>

<p><b>11</b></p>	<p>Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>12</b></p>	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. y del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>

<p><b>13</b></p>	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>14</b></p>	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Comité Asesor y Evaluador.</p>
<p><b>15</b></p>	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en audiencia que será organizada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación., dejando la respectiva constancia mediante acta.</p> <p>En los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres. El primer sobre deberá incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes y los documentos o requisitos a los que se les asigne puntajes diferentes al de la oferta económica. El segundo sobre deberá</p>	<p>Se realizara dentro del plazo definido en el cronograma del proceso de selección y se adelantara en las condiciones definidas en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>comité asesor y evaluador</p> <p>Secretaria general y de gobierno.</p>

	incluir únicamente la oferta económica, conforme los requisitos exigidos en el pliego. (Artículo 1 Ley 1882 de 2018)		
<b>16</b>	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>En los procesos de licitación pública para selección de contratistas de obra, la evaluación corresponderá al sobre uno (documentos relacionados con cumplimiento de requisitos habilitantes y aquellos que asignen puntaje (Artículo 1 Ley 1882 de 2018).</p>	El plazo para la evaluación será establecido en el cronograma del proceso de selección.	Comité evaluador
<b>17</b>	<p>Publicación del informe de evaluación. Se publicará durante el plazo definitivo en la normativa vigente.</p> <p>En los procesos de licitación pública para selección de contratistas de obra, se publicará la evaluación correspondiente al sobre número uno de la propuesta y el referido a la oferta económica permanecerá cerrado. (Artículo 1 Ley 1882 de 2018).</p>	Mínimo cinco (5) días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993, (Artículo 1 Ley 1882 de 2018).	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
<b>18.</b>	Observaciones al informe de evaluación. Los proponentes durante este término podrán presentar observaciones y entregar documentos y la información solicitada por la entidad estatal al informe de evaluación.	Mínimo cinco (5) días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993, (Artículo 1 Ley 1882 de 2018).	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

19	Respuesta a las observaciones Presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será Determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
20	Informe de evaluación definitiva y publicación de las respuestas en el SECOP.  En los procesos de licitación pública para selección de contratistas de obra, se publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación. (Artículo 1 Ley 1882 de 2018).	Una vez contestadas las observaciones si es necesario ajustar el informe de evaluación se realizara un informe final de acuerdo a los documentos que fueron subsanados por el proponente.	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
21	Ponderación de los criterios de evaluación se realizara únicamente a los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.	De acuerdo con La fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Secretario ejecutor

22	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación, observaciones que deberán ser resueltas en la misma audiencia. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, Artículo 1 Ley 1882 de 2018)</p> <p>Una vez resueltas las observaciones al informe final de evaluación, en los procesos para la selección de contratistas de obra, deberá hacerse apertura del sobre dos, contentivo de la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión de los aspectos económicos y se establecerá el orden de elegibilidad.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	<p>De acuerdo con La fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor. Oficina Asesora Jurídica y de contratación. Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

23	<p>Elaboración del contrato: El contrato deberá elaborarse teniendo en cuenta la minuta publicada con el pliego definitivo de condiciones y la oferta presentada por el contratista.</p> <p>Perfeccionamiento del contrato: Debe realizarse por ordenador del gasto y contratista adjudicatario.</p> <p>Pago de estampillas o impuestos que haya lugar.</p>	Durante el término Establecido en el pliego de condiciones.	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Contratista.</p>
24	Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Secretaria de Hacienda y Administrativa.</p>
25	Aprobación de Garantías. El contratista deberá allegar la garantía única de cumplimiento en las condiciones requeridas en el contrato.	Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015, puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el Municipio. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Los documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones, en la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado, de lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

## II. CONCURSO DE MERITOS

A través de este proceso, se seleccionan las propuestas para la contratación de los siguientes servicios:

- a. Ejecución de proyectos de inversión
- b. Estudios de diagnósticos
- c. Estudios de prefactibilidad y factibilidad para programas o proyectos específicos
- d. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- e. Interventoría
- f. Asesoría técnica
- g. Gerencia de obra
- h. Gerencia de proyectos
- i. Dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.

**Para este tipo de procedimientos no aplica el factor cuantía**, y se debe hacer uso del mismo para la selección de consultores en sus diferentes formas o para escogencia de proyectos de ingeniería, en los que se puede utilizar el sistema de concurso abierto o el de precalificación.

Los criterios de selección se encuentran relacionados directamente con la experiencia específica del proponente, la calificación de los profesionales, el plan de trabajo, sin que el precio sea factor de evaluación.

Son objeto de selección mediante concurso de méritos, los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

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

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, libro 2, parte 2, título 1, capítulo 2, sección 1 subsección 3. Son contratos de consultoría aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En la selección de consultores la Alcaldía podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación:

**Concurso abierto:** procede cuando la Alcaldía defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

**Concurso por el sistema de precalificación con lista corta:** procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Propuesta Técnica Detallada (PTD)

¿Qué es precalificar? Es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se puede surtir a través de:

Conformación de una lista corta: si es para un solo proceso de selección.

Utilización de lista multiusos: si es para varios concursos de méritos.

La conformación de listas es una etapa previa al proceso del concurso.

¿Cómo deben presentar las propuestas los proponentes?

- Si la entidad suministra la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

- Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

Se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. Se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Aspectos Específicos De La Modalidad De Concurso De Méritos

No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.

El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica simplificada, y diez (10) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica detallada.

El pliego de condiciones debe incluir un Anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.

Este anexo debe contener: Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

El pliego de condiciones debe incluir los términos y plazos que gobiernan el concurso de méritos.

El pliego de condiciones debe incluir el término para presentar propuestas se cuenta a partir de la expedición del acta administrativo de apertura.

La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a Contratar

La apertura del proceso de concurso se ordena mediante Resolución motivada

Si se hizo uso de precalificación, una vez expedido el acto de apertura se remite carta de invitación a presentar propuestas a los integrantes de la lista corta o lista multiusuarios, según el caso.

El informe de evaluación de ofertas sólo puede ser trasladado por un término de máximo tres (3) días hábiles.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse en proporción al tiempo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, se ajustara de manera proporcional al del contrato inicial

De Méritos Abiertos, es el siguiente:

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes. -Maduración del Proyecto: Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. -Plan Anual de Adquisiciones -Certificado de disponibilidad presupuestal -Ficha Técnica	Discrecional	Secretario ejecutor
2	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique.	En el evento de requerirse deberá tenerse en cuenta lo definido en las sesiones	Integrante del Comité
3	Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.  El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente	Dentro del plazo del proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Ordenador del Gasto.
4	Aviso de convocatoria: Deberá contener los requisitos exigidos en el reglamento y publicarse conforme a la normativa vigente.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

5	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>En los procesos de selección de obras públicas, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería de obras los pliegos de condiciones, serán los documentos tipo adoptados por el Gobierno Nacional.(Artículo 4 Ley 1882 de 2018). así como también los dispuestos para proyectos de ingeniería de transporte.(Artículo 4 Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019)</p>	<p>El proyecto de Pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
	<p>Respuestas de las observaciones recibidas al Proyecto de Pliego de Condiciones</p>	<p>Se hará de acuerdo al cronograma estipulado o</p>	<p>El comité asesor y evaluador.</p>
6	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo. (Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del Objeto a contratar.</p>	<p>Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador</p>
7	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.</p> <p>El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente</p>	<p>Dentro del plazo del proceso de selección</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Ordenador del Gasto</p>

8	Plazo del proceso de selección. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
9	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)  La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.	La modificación podrá realizarse hasta un día antes del cierre del proceso de selección.	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Ordenador del Gasto
10	Presentación de observaciones al pliego de condiciones.  La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada	Durante el termino señalado en el pliego de condiciones.	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
11	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

<p><b>12</b></p>	<p>Cierre del proceso de selección. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en audiencia que será organizada por el OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN, dejando la respectiva constancia mediante acta.</p>	<p>Se realizara dentro del plazo definido en el cronograma del proceso de selección y se adelantara en las condiciones definidas en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Secretaria General y de Gobierno</p>
<p><b>13</b></p>	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la normativa vigente.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>El plazo para la evaluación será establecido en el cronograma del proceso de selección.</p>	<p>Comité evaluador.</p>
<p><b>14</b></p>	<p>Publicación del informe de evaluación. Se publicará durante el plazo definitivo en la normativa vigente.</p> <p>Los proponentes durante este término podrán presentar observaciones al informe de evaluación.</p> <p>Durante este plazo se podrá subsanar las ofertas por parte de los proponentes</p>	<p>Mínimo tres (3) días hábiles</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

15	Respuesta a las observaciones Presentadas durante la etapa de evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será Determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
16	Informe de evaluación definitiva y publicación de las respuestas en el SECOP.	Una vez contestadas las observaciones si es necesario ajustar el informe de evaluación se realizara un informe final de acuerdo a los documentos que fueron subsanados por el proponente.	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
17	Ponderación de los criterios de evaluación se realizara únicamente a los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.	De acuerdo con La fecha y hora señalada en el pliego de condiciones. Se publicara Mínimo tres (3)días hábiles	Secretario ejecutor oficina asesora jurídica y de contratación.

<p><b>18</b></p>	<p>La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado, la cual se notificara personalmente.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
<p><b>19</b></p>	<p>Elaboración del contrato: El contrato deberá elaborar teniendo en cuenta la minuta publicada con el pliego definitivo de condiciones y la oferta presentada por el contratista</p> <p>Perfeccionamiento del contrato: Debe realizarse por ordenador del gasto y contratista adjudicatario.</p> <p>Pago de estampillas o impuestos que haya lugar.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Contratista</p>
<p><b>20</b></p>	<p>Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Secretaria de Hacienda y administrativa.</p>
<p><b>21</b></p>	<p>Aprobación de Garantías. El contratista deberá allegar la garantía única de cumplimiento en las condiciones requeridas en el contrato.</p>	<p>Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

El procedimiento general se adelantara al interior del Municipio en el evento que se utilice el sistema Concurso.

El procedimiento general se adelantara al interior del Municipio en el evento que se utilice el sistema Concurso de Méritos con Precalificación, es el siguiente:

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes -Maduración del Proyecto: Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. -Plan Anual de Adquisiciones -Certificado de disponibilidad presupuestal -Ficha Técnica	Discrecional	Secretario ejecutor
2	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique.	En el evento de requerirse deberá tenerse en cuenta lo definido en las sesiones.	Integrante del Comité
3	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP, el cual debe Contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

<p><b>4</b></p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>En los procesos de selección de obras públicas, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería de obras los pliegos de condiciones, serán los documentos tipo adoptados por el Gobierno Nacional.(Artículo 4 Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019).</p>	<p>El proyecto de Pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>5</b></p>	<p>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</p>	<p>De acuerdo de convocatoria</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>6</b></p>	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.</p> <p>El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente</p>	<p>Dentro del plazo del proceso de selección</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación./ Ordenador del Gasto</p>

7	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5. del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
8	<p><b>Audiencia de precalificación.</b></p> <p>Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista.</p> <p>En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.</p>	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor Evaluador  Ordenador del gasto

### III. SELECCIÓN ABREVIADA

El Proceso de selección abreviada es de carácter simplificado, se dará aplicación por razón de la cuantía de acuerdo con el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y opera en los siguientes casos:

**A.** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos

- B.** La contratación de menor cuantía
- C.** La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- D.** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial. Cuando la declaratoria de desierto recaiga sobre un proceso de contratación amparado por documentos tipo, se deberá mantener las condiciones y requisitos de los documentos tipo.
- E.** La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- F.** Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- G.** Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
- H.** Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- I.** La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- J.** La elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, según su cuantía.

### **A. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

A continuación se establecerá el procedimiento aplicable a la selección de Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes -Maduración del Proyecto: Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.	Discrecional	Secretario ejecutor
2	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique.	En el evento de requerirse deberá tenerse en cuenta lo definido en las sesiones	Integrantes del Comité
3	Aviso de convocatoria: Deberá contener los requisitos exigidos en el reglamento y publicarse conforme a la normativa vigente.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
4	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

5	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo. (Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente) .</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. / Ordenador del Gasto</p>
6	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.</p> <p>El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente.</p>	<p>Dentro del plazo del proceso de selección</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. / Ordenador del Gasto</p>
7	<p>Plazo del proceso de selección. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

<b>8</b>	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2..1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	<p>La modificación podrá realizarse hasta un día antes del cierre del proceso de selección.</p>	<p>Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación./Ord enador del Gasto</p>
<b>9</b>	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<b>10</b>	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas,</p>	<p>Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

<p><b>11</b></p>	<p>Cierre del proceso de selección. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en audiencia que será organizada por el OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN, dejando la respectiva constancia mediante acta.</p>	<p>Se realizara dentro del plazo definido en el cronograma del proceso de selección y se adelantara en las condiciones definidas en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>12</b></p>	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la normativa vigente.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>El plazo para la evaluación será establecido en el cronograma del proceso de selección.</p>	<p>Comité evaluador</p>
<p><b>13</b></p>	<p>Publicación del informe de evaluación. Se publicará durante el plazo definitivo en la normativa vigente.</p> <p>Los proponentes durante este término podrán presentar observaciones al informe de evaluación.</p> <p>Durante este plazo se podrá subsanar las ofertas por parte de los proponentes</p>	<p>Mínimo tres (3) días hábiles</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

14	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
15	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.  Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo de pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. / Ordenador del Gasto.
16	<u>Procedimiento de subasta inversa.</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.  La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.	Una vez publicadas las respuestas observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador./ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

17	El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
18	La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia  La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado, la cual se notificará personalmente	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Secretario ejecutor/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. /Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto
19	Elaboración del contrato: El contrato deberá elaborarse teniendo en cuenta la minuta publicada con el pliego definitivo de condiciones y la oferta presentada por el contratista  Perfeccionamiento del contrato: Debe realizarse por ordenador del gasto y contratista adjudicatario.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. / Ordenador del Gasto/ Contratista.
20	Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.	Secretario ejecutor/ Secretaria de Hacienda y Administrativa.
21	Aprobación de Garantías. El contratista deberá allegar la garantía única de cumplimiento en las condiciones requeridas en el contrato.	Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.	/ Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

**(i) Compra por acuerdo marco de precios**

El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como el Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

(ii) **Adquisición a través de bolsa de productos**

ETAPA	TRÁMITES	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p>Estudios y documentos previos: En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.</p> <p>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 2.2.1.2.1.2.15. del Decreto 1082 de 2015. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.</p>	Discrecional	Secretaria Ejecutora
2	<p>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme al artículo 2.2.1.2.2.13 del Decreto 1082 de 2015. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 2.2.1.2.1.2.14. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y</p>	<p>Debe tenerse en cuenta los requisitos Habilitantes para hacer una selección objetiva.</p> <p>El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.</p>	<p>Secretaria ejecutora</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

	proporcionales al objeto a contratar y a su valor.		
<b>3</b>	Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.  El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente	Dentro del plazo del proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Ordenador del Gasto
<b>4</b>	Suscripción del contrato	Una vez elaborado el registro presupuestal.	Ordenador del gasto.  Comité asesor y evaluador
<b>5</b>	Registro Presupuestal de Compromiso Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación,	Antes de la suscripción del contrato	Secretaría de Hacienda y Administrativa.

## B. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

A continuación se establecerá el procedimiento aplicable a la selección abreviada de menor cuantía en el MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN (TOLIMA), aplicable además con ocasión de la cuantía del contrato a suscribir.

El procedimiento a adelantar es el siguiente:

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p>-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes.</p> <p>-Maduración del Proyecto: Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</p> <p>-Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>-Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>-Ficha Técnica</p>	Discrecional	Secretario ejecutor
2	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique.	En el evento de requerirse deberá tenerse en cuenta lo definido en las sesiones.	Integrantes del Comité
3	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.</p> <p>El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente</p>	Dentro del plazo del proceso de selección	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
4	Aviso de convocatoria: Deberá contener los requisitos exigidos en el reglamento y publicarse conforme a la normativa vigente.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
5	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).</p>	El proyecto de Pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

6	Respuestas de las observaciones recibidas al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se hará de acuerdo al cronograma estipulado o	El comité asesor y evaluador deberá contestar las observaciones por escrito el cual deberá estar suscrito por todos los miembros del comité.
7	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.  Pliego de condiciones definitivo. (Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del Objeto a contratar.	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Ordenador del Gasto
8	Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo.  El Comité evaluador deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente	Dentro del plazo del proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Ordenador del Gasto
9	Plazo del proceso de selección. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

<p><b>10</b></p>	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	<p>La modificación podrá realizarse hasta un día antes del cierre del proceso de selección.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
<p><b>11</b></p>	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.</p>	<p>Durante el Término señalado en el Pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>12</b></p>	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas,</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

<p><b>13</b></p>	<p>Cierre del proceso de selección. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en audiencia que será organizada por el OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN, dejando la respectiva constancia mediante acta.</p>	<p>Se realizara dentro del plazo definido en el cronograma del proceso de selección y se adelantara en las condiciones definidas en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Comité asesor y evaluador.</p> <p>Secretaria General y de Gobierno.</p>
<p><b>14</b></p>	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en la normativa vigente.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>El plazo para la evaluación será establecido en el cronograma del proceso de selección.</p>	<p>Comité evaluador</p>
<p><b>15</b></p>	<p>Publicación del informe de evaluación. Se publicará durante el plazo definitivo en la normativa vigente.</p> <p>Los proponentes durante este término podrán presentar observaciones al informe de evaluación.</p>	<p>Mínimo tres (3) días hábiles</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

16	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
17	Informe de evaluación definitiva y publicación de las respuestas en el SECOP.	Una vez contestadas las observaciones si es necesario ajustar el informe de evaluación se realizara un informe final de acuerdo a los	Comité Asesor y Evaluador.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
18	Ponderación de los criterios de evaluación se realizara únicamente a los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.	De acuerdo con La fecha y hora señalada en el pliego de condiciones. Se publicara Mínimo tres (3)días	Secretario ejecutor oficina asesora jurídica y de contratación.
19	La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia  La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado, la cual se notificara personalmente.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Secretario ejecutor  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Comité Asesor y Evaluador

20	<p>Elaboración del contrato: El contrato deberá elaborar teniendo en cuenta la minuta publicada con el pliego definitivo de condiciones y la oferta presentada por el contratista</p> <p>Perfeccionamiento del contrato: Debe realizarse por ordenador del gasto y contratista adjudicatario.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Contratista</p>
21	<p>Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario ejecutor Secretaria de Hacienda y administrativa.</p>
22	<p>Aprobación de Garantías. El contratista deberá allegar la garantía única de cumplimiento en las condiciones requeridas en el contrato.</p>	<p>Dentro del plazo definido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>

### C. LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Literal B anterior del presente Manual de Contratación.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 50 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

### D. LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del literal b) del presente manual. Cuando la declaratoria de desierto recaiga sobre un proceso contratación amparado con documentos tipo,

se deberá mantener las condiciones y requisitos de los mismos.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

### E. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva..."

El artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, provee que se podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

El procedimiento es el siguiente:

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes</li> <li>-Maduración del Proyecto: Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</li> <li>-Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>-Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	Discrecional	Secretario ejecutor

	-Además los estudio previos deberán incluir: el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.3.1 y 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de bienes muebles y del artículo 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de otro tipos de bienes.	Contar con el avalúo conforme lo ordena las normas que se refieren la materia.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
2	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación cuando aplique.	En el evento de requerirse deberá tenerse en cuenta lo definido en las sesiones	Integrante del Comité
3	Aviso de convocatoria: Deberá contener los requisitos exigidos en el reglamento y publicarse conforme a la normativa vigente.  Además, Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio;  En el caso de bienes muebles el aviso debe	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

	<p>señalar: <b>a)</b> el municipio o distrito donde se ubican; <b>b)</b> su localización exacta; <b>c)</b> el tipo de bien; <b>d)</b> la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y <b>e)</b> la existencia de contratos que afecten o limiten su uso. Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en este artículo, la entidad estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla. <b>f)</b> la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y <b>h)</b> la identificación del estado de ocupación del inmueble.</p>		
	<p>En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: <b>a)</b> el municipio o distrito donde se ubican; <b>b)</b> su localización exacta; <b>c)</b> el tipo de bien; <b>d)</b> la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y <b>e)</b> la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.</p> <p>Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en este artículo, la entidad estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.</p>		

<p><b>4</b></p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>El pliego debe contener los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente para este proceso de selección.</p> <p>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).</p>	<p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p>
<p><b>5</b></p>	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo. (Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente).</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del Objeto a contratar.</p>	<p>Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador.</p>
<p><b>6</b></p>	<p>Comité Evaluador: El ordenador del gasto definirá el Comité evaluador mediante acto administrativo y deberá cumplir las funciones de acuerdo a lo reglado en la normativa vigente.</p>	<p>Dentro del plazo del proceso de selección</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Ordenador del Gasto</p>

7	Plazo del proceso de selección. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre-	El término se fijara en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
8	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	La modificación podrá realizarse hasta un día antes del cierre del proceso de selección.	Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Ordenador del Gasto
9	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
10	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

## Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el literal B. es decir, el de selección abreviada Subasta Inversa de este Manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

## Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 2.2.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6. del Decreto 1082 de 2015.

**Nota:** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

## F. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23. del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en los numerales

2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

#### **G. ACTOS Y CONTRATOS CON OBJETO DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO (EICE) Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA (SEM).**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía descrito en el literal b) para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

#### **H. CONTRATOS DE 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 VULNERABILIDAD.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

1. Protección de personas amenazadas.
2. Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
3. Atención a población desplazada por la violencia.
4. Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.

5. Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

6. Estos contratos se celebrarán, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

## **I. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL**

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía señalado en el literal b) del presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

## **IV CONTRATACION DIRECTA**

### **Causales de Contratación Directa establecidas en la ley 1150 de 2007**

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

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

**b) Contratación de empréstitos.**

**c) Contratos interadministrativos:** Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

1. Las obligaciones del mismo deben tener relación directa con programas y actividades de interés público previsto en el Plan de Desarrollo, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
2. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato;
3. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Se deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo

Para adelantar contrato interadministrativo se deberá contar para cada caso y de manera previa, con la autorización expresa del Alcalde del Municipio de Purificación, función que será indelegable.

Los convenios de asociación son aquellos que celebran las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad con el Municipio para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que sean asignadas por ley a los que hace referencia el artículo 96 de la ley 489 de 1998.

La actividad contractual y los documentos del proceso, incluidos la información suministrada por la entidad privada sin ánimo de lucro sobre los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad deberán ser publicados en el SECOP.

**d)** La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.

**e)** Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (Capítulo IV, Título I, artículos 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes</li> <li>-Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>-Ficha Técnica</li> <li>- Los procesos de urgencias manifiesta se exceptúan de estudios previos</li> <li>-Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado expedido por la Secretaría Hacienda y Administrativa Gestión Humana y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	Discrecional	Secretario ejecutor

	<p>Cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro que ofrezca el bien o servicio o cuando desarrolle actividades o funciones atribuidas por la disposición legal al Municipio y el capital de la entidad sin ánimo de lucro a ejecutar en el convenio de asociación sea inferior al 30% del valor del convenio, se definirán y publicarán los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas, definición de un plazo razonable para que las entidades privadas son ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, se exceptúa de tal obligación cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.</p>		
2	<p>Verificación de las condiciones mínimas del Futuro contratista.</p> <p>-En este análisis deberá verificarse las condiciones especiales para cada una de las causales de contratación Directa-</p> <p>Evaluación de las ofertas cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro que preste los bienes o servicios objeto de contratación y en caso de los convenios de asociación cuando el capital de la entidad sin ánimo de lucro, no supere el 30% del valor del convenio de asociación.</p>	<p>Antes de la celebración del contrato</p>	<p>Secretaría ejecutora</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>

3	<p>Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p>	Antes de la suscripción del contrato.	<p>Secretaría ejecutora</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
4	<p>Elaboración del contrato: El contrato se deberá elaborar, conforme a los documentos previos y la oferta presentada por el contratista.</p> <p>Perfeccionamiento del contrato: Debe realizarse por ordenador del gasto y contratista adjudicatario.</p>	Discrecional	<p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Contratista.</p>
5	Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Una vez firmado el contrato.	<p>Secretario ejecutor</p> <p>Secretaria de Hacienda y Administrativa</p>
6	Aprobación de Garantías, en el evento que se requiera	Dentro del plazo fijado en el contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

### V. MÍNIMA CUANTIA

El procedimiento de mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, y cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual explicativo expedido por Colombia Compra Eficiente.

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	-Estudios y documentos previos/ análisis del sector/ análisis de riesgos/ definición de requisitos habilitantes  -Certificado de disponibilidad presupuestal -Ficha Técnica	Discrecional	Secretario ejecutor
2	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Secretaría ejecutora  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.  Ordenador del Gasto.
3	Presentación de Observaciones. Numera 3 Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Las Observaciones se contestaran antes Del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con término fijado en cronograma.	Secretaría ejecutora  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de Propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.  El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Secretaría ejecutora  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

<p><b>5</b></p>	<p>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido en la Invitación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador.</p>
<p><b>6</b></p>	<p>Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).</p>	<p>Por lo menos un (1) día hábil.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador.</p>
<p><b>7</b></p>	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p> <p>Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en la invitación.</p>	<p>Secretaría ejecutora</p> <p>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>

8	Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Una vez firmado el contrato.	Secretaria de Hacienda y Administrativa.
9	Aprobación de Garantías, en el evento que se requiera	Dentro del plazo fijado en el contrato	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Además, Para este proceso de selección se deberá cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contratación, en cuanto a la Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones que llegaren a proferirse.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis del sector que realice la Secretaria que genere la necesidad.

El Municipio de PURIFICACION (Tolima), es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

**Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía:** La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

## CAPITULO XIII ETAPA CONTRACTUAL

### 13. EL CONTRATO

#### PERFECCIONAMIENTO

Elaborada la minuta del contrato o convenio, se procederá a su suscripción por las partes para su perfeccionamiento. Si el contrato es producto de un proceso de selección, este debe suscribirse dentro del término señalado en el pliego de condiciones, de lo contrario, la entidad hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

En el evento de Contratación Directa el plazo de perfeccionamiento se deberá definir en la respectiva minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, es el encargado de coordinar esta etapa contractual.

### **13.1. REQUISITO DE LEGALIZACION**

La legalización del contrato comprende la respectiva expedición del registro presupuestal.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y el Supervisor / interventor del contrato son los responsables de solicitar este requisito presupuestal a la Secretaria de Hacienda y Administrativa del Municipio, en los plazos establecidos en el pliego de condiciones, en el evento que el contrato sea producto de un proceso de selección, o dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, plazo dentro del cual igualmente deberá ser expedido por la Secretaria de Hacienda y Administrativa.

### **13.2. REQUISITO DE EJECUCIÓN**

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, el contratista deberá presentar, dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, el contrato o convenio, todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, y pago de estampillas Municipales, cuando así corresponda.

Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, dará la aprobación a la Garantía Única de Cumplimiento.

### **13.3. MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS**

Con el fin de cubrir los riesgos que se deriven del incumplimiento del objeto contractual, los perjuicios que puedan afectar a la entidad por acción u omisión del contratista y para garantizar la seriedad de la oferta, el Estatuto de Contratación Pública dispone la constitución de garantías.

### 13.3.1. CLASES DE GARANTÍAS

- (i) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- (ii) Patrimonio autónomo.
- (iii) Garantía Bancaria.

### 13.3.2. OBLIGACIÓN DE PACTAR LAS GARANTÍAS

Por regla general para todos los contratos que celebre el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), se exigirá la constitución de la garantía única de cumplimiento. Se exceptúan de tal obligación los siguientes contratos:

1. Empréstito.
2. Interadministrativos, caso en el cual la dependencia que genera la necesidad de contratación determinará en el estudio previo, la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
3. Seguros.
4. Aquellos cuyo monto sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual la dependencia que genera la necesidad de contratación determinará en el estudio previo, la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión, caso en el cual la dependencia que genera la necesidad de contratación determinará en el estudio previo, la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

### 13.3.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En los procesos de selección los proponentes deben presentar garantía de seriedad de la oferta (ii) Garantía de seriedad de la oferta. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y en los procesos de mínima cuantía.

### 13.3.4. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Esta garantía cubre el incumplimiento que se derive de las obligaciones a cargo del contratista.

#### **13.3.4.1 RIESGOS QUE CUBRE LA GARANTÍA ÚNICA**

Los riesgos que se enuncian a continuación son generales, sin embargo de acuerdo a las condiciones del contrato podrán solicitarse aquello que se hayan establecido del análisis de riesgos.

- Cumplimiento
- Pago de prestaciones sociales e indemnizaciones laborales
- Amparo de estabilidad y Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Pago anticipado
- Pago de salarios y prestaciones calidad de la obra
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados
- Calidad del servicio

#### **13.3.4.2 GARANTÍA 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.

#### **13.3.4.3 AMPARO DE OTROS RIESGOS**

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse por la entidad contratante, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

Además de lo anterior, el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), deberá evaluar en los estudios previos, los demás riesgos a que puede estar expuestos, en cuyo caso exigirán al contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a esos eventuales daños.

La responsabilidad extracontractual sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

#### **13.4. OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION.**

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, elaborará el comunicado dirigido al supervisor /interventor del contrato, con copia al contratista, mediante el cual se informara el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, fecha a partir de la que se podrá dar inicio al contrato. Además, se entregará copia del respectivo contrato.

En los casos que sean necesarios se suscribirá un acta de inicio, a saber, en los contratos de

tracto sucesivo.

### **13.5. REQUISITO PARA EL PAGO**

Para efectuar cada pago del contrato estatal, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, la entidad pública verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pagos de impuestos relacionados en la ley 1607 de 2012 y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando estos correspondan. Adicionalmente, la entidad deberá respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual, dispondrá en su organización interna, de los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a estos.

## **SECCIÓN I**

### **ACTUACIONES DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO**

#### **13.6. LA EJECUCION DEL CONTRATO**

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

##### **13.7.1 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Para modificar un contrato es necesario tener en cuenta las orientaciones que se describen a continuación:

La Secretaria que genere la necesidad y el interventor o supervisor del contrato deberán analizar el caso, en el que se presentara el informe actualizado y detallado de la ejecución del contrato y recomendará al ordenador del gasto la suscripción del modificatorio.

La responsabilidad de las modificaciones del contrato corresponde al supervisor o interventor del mismo, dado que son quienes certifican y dan fe de la justificación y necesidad de realizar esta actuación. Es de mencionar que estas justificaciones deben propender por el cumplimiento

del principio de planeación contractual.

El trámite de modificación deberá surtir el siguiente procedimiento:

ETAPA	TRAMITE	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<p>Para dar inicio al trámite de modificación de un contrato (adición o prórroga) se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la solicitud deberá utilizarse los formatos definidos para este trámite. En esta justificación se deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista.</li> <li>-En caso que la adición afecte el valor del contrato, esta debe estar respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> </ul>	La solicitud de modificación	Secretario ejecutor/ supervisor interventor
	<p>En contratos de obra se deberá adicionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i)</b> Acta de Comité de Obra mediante el cual se autoriza la modificación y aprobación del interventor o supervisor</li> <li><b>(ii)</b> Análisis de precios unitarios (en el evento que se requiera)</li> <li><b>(iii)</b> Reprogramación de Obra, entre otros.</li> </ul>		
2	<p>Se deberá radicar la solicitud con toda la documentación requerida y pertinente a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</p> <p>La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, analizará la solicitud y verificara la necesidad de contar con previa aprobación del Comité de Seguimiento Contractual o la del ordenador del gasto</p>	Se dará trámite dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de la solicitud.	Secretario ejecutor  Supervisor interventor/.  Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

4	Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adición.	Se dará trámite dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del acto modificatorio.	Supervisor interventor/ – Secretario ejecutor Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Secretaria de Hacienda y Administrativa.
5	Expedición y Aprobación de Garantías, en el evento que se requiera	Dentro del plazo fijado en el acto modificatorio	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación Contratista Supervisor interventor/ –
6	Pago de estampillas de Pro Anciano y Pro cultura y demás impuestos que haya lugar	Dentro del plazo fijado en el acto modificatorio	Contratista Supervisor interventor/ –

### 13.7.1.1 ADICIÓN

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo, los siguientes son los documentos necesarios para la adición:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
2. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Municipio, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial, según el caso.

3. La manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
4. Informe actualizado del supervisor o interventor del contrato, en el que establezcan que a la fecha el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

#### **13.7.1.2 AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato, documentos necesarios para la ampliación.

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o acepte la intención de prórroga hecha por el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), por medio del supervisor /interventor, con indicación expresa de que no se generan sobre costos.
2. La manifestación escrita del supervisor o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Informe actualizado del supervisor o interventor del contrato, en el que establezcan que a la fecha el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen.
7. Expediente completo del contrato o convenio.
8. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

#### **13.7.2 CESIÓN**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Municipio.

El actual estatuto contractual consagra 2 causales legales de cesión del contrato: **i)** relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, artículo 9 de la ley 80 de 1993, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y **ii)** la realizada por mutuo acuerdo entre las partes, artículo 106 del CC.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor del Municipio lo allí establecido.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización del Municipio, el procedimiento es el siguiente:

1. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
2. El supervisor o interventor del contrato deberán rendir un informe claro y detallado de la ejecución del contrato y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta la fecha de la solicitud elevada por el contratista. Además recomendará la Cesión del Contrato.
3. El ordenador del gasto, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión, teniendo en cuenta que el cesionario deberá cumplir las iguales o superiores condiciones jurídicas, financieras y técnicas del cedente.
4. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato.
5. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que amparé sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
6. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, es especial a la Compañía Aseguradora, dado el caso.
7. Celebrada la cesión al contrato, se procederá a informar a la Secretaria de Hacienda con el objeto que realice el procedimiento pertinente

### **13.7.3. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.

La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional. La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

1. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte del Municipio por intermedio del supervisor o interventor, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
3. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por contratante y contratista y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
4. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
5. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

#### **13.7.4 INTERPRETACIÓN UNILATERAL**

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993, procede esta facultad, si durante la ejecución del contrato surgen discrepancia entre las partes sobre la interpretación de algunas de las cláusulas del contrato.

#### **13.7.5 MODIFICACIÓN UNILATERAL**

Se utiliza esta potestad para evitar la paralización o la afectación grave del servicio y cuando se hace necesario introducir variaciones en el contrato de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

#### **13.7.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

### 13.7.7 TERMINACIÓN UNILATERAL

Procede cuando se configura alguna de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

## CAPITULO XIV

### ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

**14.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

#### 14.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la liquidación de contratos y convenios el supervisor o interventor, tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

1. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría)
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente. (Ej. Terminación anticipada).
3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
4. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

1. Los contratos o convenios de ejecución instantánea, siempre que no lo pacten las partes, o

que no se termine anormalmente.

2. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 14.1.2 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado 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 de terminación.

#### 14.1.2.1 TRÁMITE

El supervisor o interventor del contrato enviara a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, la solicitud de tramite revisión del proyecto de acta de liquidación, acompañado de: **i)** Balance financiero o estado de cuenta de ejecución presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda y Administrativa del Municipio, donde conste el valor pactado, desembolsado, ejecutado y saldos pendientes de pago, liberación y/o reintegro, **ii)** Constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y soportes **iii)** Constancia de cumplimiento de aportes de seguridad social integral y/o parafiscales el proyecto de acta de liquidación debe realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Contratación.

El Supervisor o interventor para solicitar el trámite de liquidación del contrato debe verificar que dentro de la carpeta de la unidad documental del contrato se encuentre toda la documentación soporte de ejecución del contrato.

Conforme a la información remitida por el supervisor o interventor, se efectuará la revisión del trámite de liquidación del contrato o convenio.

De encontrarse necesario, se requerirá información adicional, y si la misma no es remitida dentro del término señalado en éstos, se devolverá oficialmente (por memorando) la solicitud de liquidación.

Una vez verificada la coincidencia de la información remitida por el supervisor o interventor, con la contenida en la documentación soporte de la ejecución del contrato, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación procederá a viabilizar la liquidación del contrato.

Se devolverá el proyecto de acta de liquidación al supervisor o interventor, para que éste la suscriba y adelante el trámite correspondiente a la suscripción de la misma por parte del contratista.

El supervisor o interventor del contrato deberá convocar al contratista para que se acerque al Municipio a suscribir el acta de liquidación, o en su defecto, remitirla mediante correo certificado.

El supervisor o interventor deberá adelantar el trámite correspondiente para la firma del acta de liquidación por parte del contratista, en un término no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega del acta por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación (siempre y cuando dicho término no alcance el necesario para perder competencia, de lo contrario deberá ser un término inferior).

El supervisor o interventor del contrato deberá remitir nuevamente a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y el contratista, y desde allí se realizara el trámite para la firma del acta por parte del ordenador del gasto.

Una vez suscrita el acta de liquidación por todas las partes, la misma se fechará y se publicará en el SECOP. El acta original se archivará en la carpeta contractual que se encuentra bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

En el evento de haber estipulado pagos, liberaciones o reintegros dentro del acta de liquidación, se enviará copia de la misma a la Secretaria de Hacienda y Administrativa del Municipio para que proceda de conformidad.

#### **14.1.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio, ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación de mutuo acuerdo.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

##### **14.1.3.1 TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Si el supervisor o interventor no obtuvo la suscripción del acta por parte del contratista dentro del término establecido para ello, deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, con el objeto que se proceda a la elaboración de la respectiva liquidación unilateral, para lo cual debe remitir mínimo dos (2) constancia escrita de citación enviada por correo certificado, a través del cual solicitó al contratista acercarse a suscribir el acta, o mediante el cual se le remitió la misma, así como cualquier respuesta que éste haya entregado negándose a firmar.

#### **14.1.4. EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS DURANTE EL PERIODO DE LIQUIDACIÓN**

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

De igual manera, el supervisor o interventor del contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del mismo, relacionadas con la presentación de las garantías que sólo se constituyen una vez éste finaliza, y en caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

#### **14.1.5. LIQUIDACIÓN JUDICIAL DE CONTRATOS O CONVENIOS**

Si la administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley (4 meses), el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Conforme a lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, cuando se notifica a la parte demandada el auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que en ese caso, sólo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

#### **14.1.6 SOPORTES**

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la ejecución del contrato y con los que se fundamenta la liquidación del mismo a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, junto con la solicitud de liquidación y el proyecto de acta de liquidación.

#### **14.1.7 CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- 1.** Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- 2.** Número del contrato objeto de liquidación.
- 3.** Objeto del contrato.

4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- 9 Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
11. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
13. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
14. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 – Decreto 1273 de 2018).
15. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
16. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
17. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

#### **14.1.8 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR**

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
2. Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
3. En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio y efectuará un acta de archivo con toda la información del contrato.

## CAPITULO XV

### RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

#### 15. IMPOSICION DE SANCIONES

##### 15.1. IMPOSICION DE MULTAS

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

Para la imposición de multas se requiere que concurren los siguientes presupuestos:

1. La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando del tiempo convenido;
2. Que la prestación debida, servicio, hecho o cosa se requieran o aún lo (los) necesite el Municipio;
3. Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato ni que evidencie que puede conducir a su paralización, y
4. Que la cláusula de multa este pactada en el contrato.

Solo se podrá imponer multas hasta el 10% del valor del contrato.

## **15.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.**

Para la declaratoria de incumplimiento y la consecuente imposición de la cláusula penal pecuniaria, por cumplimiento imperfecto o retardo en la ejecución de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, se requiere que concurren los siguientes presupuestos:

1. La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;
2. Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización;
3. Que la cláusula penal pecuniaria este incluida en el contrato.

## **15.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.**

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento de las obligaciones, en los términos previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes requisitos:

1. La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;
2. Que el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; y
3. Que la cláusula de caducidad este incluida en el contrato si por el tipo de contrato es opcional, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

## **15.4 TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Procedimiento previo a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en aras de garantizar el derecho al debido proceso, a la defensa y la contradicción.

Como trámite previo a seguir por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista por escrito y a través del medio más eficaz, que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionarle por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones)
2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
3. El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios.

Es importante que se tenga en cuenta que dicho termino debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

En caso que el contratista no de respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, un informe pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de dichas actuaciones el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.

#### **15.4.1. CITACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.**

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, evaluara los hechos denunciados y procederá a fijar fecha y hora para el desarrollo de la audiencia, para tal fin procederá a citar por escrito al contratista y al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

Dicha citación deberá indicar la hora, fecha y lugar en la cual se llevara a cabo la audiencia y así mismo deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; esto acompañado del informe elaborado por la interventoría o supervisión en el que se sustente la acción.

En todo caso, la citación dirigida a la Aseguradora no puede consistir en una simple copia de la citación enviada al contratista, sino que debe tratarse de una independiente, con el fin de

respetar el debido proceso de la Aseguradora.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, también dará aviso a:

1. La Secretaria que genero la necesidad
2. Interventor o Supervisor, áreas encargadas de asistir a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a través del medio más eficaz.

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, (además de/la contratista y el garante) las personas que deben asistir son las siguientes:

- El ordenador del Gasto o a quien este delegue.
- El supervisor o interventor del contrato.
- El Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Para el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el Jefe de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, tendrá la dirección y conducción de la misma.

Una vez instalada la audiencia, el Jefe de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que pueden derivarse para el contratista en caso de demostrarse el incumplimiento.

Posteriormente, se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal (en caso de ser persona jurídica) o a quien lo represente, y al garante, en los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguro, para que presenten sus descargos, explicaciones, aporte pruebas y controvierta las presentadas por el Municipio.

Surtido el trámite anterior, mediante resolución motivada, el Jefe de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, dejara constancia de lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La referida resolución se entenderá notificada en dicho acto público (audiencia), y contra la misma procederá únicamente recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Jefe de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, podrá suspender la misma, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al suspender la audiencia, se deberá señalar fecha y hora para reanudar la misma.

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), podrá dar por terminado la actuación administrativa, en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, mediante resolución de archivo del proceso de imposición de multas de la cual se remitirá copia al supervisor del contrato y al contratista.

#### **15.4.2. ACTUACIONES POSTERIORES A LA IMPOSICIÓN DE MULTA, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Ejecutoriada la Resolución de imposición de multa, de sanciones y /o declaratoria de incumplimiento se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas podrá descontarse de los mismos; si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante. En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria o se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio.

De conformidad con los artículos 31 de la Ley 80 de 1993 y 218 del Decreto 019 de 2012, una vez ejecutoriado el acto administrativo deberá surtirse el siguiente trámite:

- 1.** Publicar la información de la sanción en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación.
- 2.** Se comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.
- 3.** Se comunicará a la Procuraduría General de la Nación.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)

### TITULO III

## VERIFICACION Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION

### CAPITULO XVI

#### SUPERVISION E INTERVENTORIA

A través del decreto número 0-0059 del 17 de marzo de 2014, se adoptó el Manual de Supervisión e interventoría del municipio de Purificación (Tolima), dentro del mismo se determinaron los objetivos de la interventoría y la supervisión, además de los principios, obligaciones y demás regulaciones, que permitan una correcta vigilancia de la contratación estatal que realice la entidad territorial, sin embargo, es del caso tocar algunos aspectos, pero aclarando que para efectos del cumplimiento en temas de supervisión e interventoría, debemos seguir lo regulado en su momento.

#### 16. DEFINICIONES

**16.1. SUPERVISION.** La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. El Municipio podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

**16.2. INTERVENTORIA.** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando el Municipio lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico y financiero, contable, jurídico del contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. El Municipio podrá 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.

En atención a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

En el estudio previo y el pliego de condiciones, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se efectuará supervisión o interventoría.

La supervisión será designada por el ordenador del gasto a través del contrato o convenio, o mediante comunicación que se realizara en el mismo acto contractual. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Municipio, a través de un supervisor. Los supervisores e interventores quedarán sometidos al régimen disciplinario y de sanciones establecidos en la normatividad vigente.

El Jefe de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, será el encargado de apoyar jurídicamente a los supervisores frente a las inquietudes que estos presenten con relación al ejercicio de sus actividades de control y vigilancia, siempre y cuando las mismas sean de carácter contractual.

Los supervisores e interventores deberán mantener actualizado la carpeta que se encuentra en el archivo de la ejecución contractual de cada contrato asignado, este contendrá los documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados y de las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, para lo cual deberá procurar mantener soportada cada una de las obligaciones pactadas y del seguimiento y control que la supervisión adelanta.

En todo lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos por el Municipio, se tendrá en cuenta la normatividad vigente al respecto.

**16.3. PRINCIPIOS.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, el supervisor y el interventor desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

1. Cooperarán con el Municipio y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
2. Velarán por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Velarán porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
4. Responderán por los resultados de su gestión.
5. Verificarán el cumplimiento de las condiciones técnicas, legales, contables y financieras del contrato.

#### **16.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La interventoría o supervisión, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría o supervisión debe ser consecuente con sus objetivos principales:

1. **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la interventoría o supervisión es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución

de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

**2. Colaborar:** La interventoría o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor o interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

**3. Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**4. Exigir:** En la medida que la función de la interventoría o supervisión encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

**5. Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de los bienes, obras o servicios.

**6. Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**7. Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

## 16.5. LINEAMIENTOS GENERALES

Los interventores o supervisores al ejercer esta labor deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos generales:

**1.** La comunicación entre el supervisor o interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por

escrito y debe estar en el archivo de la carpeta del contrato ubicada en el OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN.

**2.** El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones y al contrato o convenio.

**3.** Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva y fechadas.

**4.** En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

**5.** Cuando se requiera la adición del valor contractual, el interventor o supervisor deberán gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, previo a la solicitud de modificación ante el OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.

**6.** Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

**7.** El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

**8.** Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente al Municipio por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios

ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

**9.** En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación.

**10.** Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

**11.** Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

**12.** Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

**13.** Apoyar a la Oficina Asesora jurídica y de Contratación, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

**14.** Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar al Jefe de la Oficina Asesora jurídica y de Contratación la liquidación por vía judicial si es necesario. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

**15.** 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. Ésta verificación se hará con el certificado que expida el Ministerio de Trabajo para tal fin. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato.

**16.** El supervisor o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

**a)** Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.

**b)** Cronograma de actividades para aquellos contratos que se requieran.

- c) Garantías del contrato y su aprobación.
  - d) Acta de inicio.
  - e) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
  - f) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
  - g) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
  - h) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
  - i) Informes de supervisión y/o interventoría.
  - j) Acta de entrega y recibo final.
  - k) Acta de Liquidación.
- l) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.
- 17.** Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, y las sanciones que ello conlleva.
- 18.** El supervisor o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- 19.** Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- 20.** Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- 21.** Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor o interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

- 22.** Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Municipio.
- 23.** Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
- 24.** Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- 25.** Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- 26.** Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones y el contrato o convenio.
- 27.** Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- 28.** Cuando se requiera el cambio del supervisor o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- 29.** El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato a la oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- 30.** Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- 31.** Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos, cuando haya lugar a ellos, y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder

a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

**32.** Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

**33.** Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

**34.** Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y aquellos establecidos en la ley cuando a ello hubiere lugar.

**35.** En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

**36.** Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

**37.** Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

**38.** Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes.

**39.** Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

**40.** Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

**PARAGRAFO:** Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio al Municipio de Purificación, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

**41.** Por su parte los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, ante por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio al Municipio de



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



Purificación, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales se haya ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a éste le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

109

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## TITULO IV CONTROL SOCIAL

Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de función pública buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos.

1. Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
2. Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
3. Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

## TITULO V

### ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), el proceso de Gestión Contractual deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Gestión de Contratación que se encuentran publicados, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación y cierre del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde a la OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN, para lo cual el Jefe de dicha dependencia, podrá designar dicha responsabilidad a un profesional universitario, conforme a sus funciones y de acuerdo al Manual de Funciones y Requisitos del ente territorial.



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## TITULO VI

### ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Municipio cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en este Manual:

1. Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
2. Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, el Municipio cuenta con el Comité de Conciliación.

## TITULO VII PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), cuenta con las siguientes herramientas:

En el Plan de Desarrollo "GARANTIA DE PROGRESO CON JUSTICIA SOCIAL", se definió como eje de la Dimensión Político Administrativa, mediante el cual se desarrollan las acciones necesarias para implementar el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI conforme a la ley, con una gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción.

Así las cosas, en este Manual se cuenta con el Comité de Orientación y Seguimiento Contractual, quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual.

En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad del.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

En consecuencia, se actualizó el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso según los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y algunos lineamientos de la ISO 31000:2009. Otros aspectos sobre los cuales se ha venido trabajando son: la actualización de los mapas de riesgo de cada proceso y construcción del mapa de riesgos institucional.

Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## TITULO VIII

### **NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR**

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Gestión de Contratación se tienen el Comité de Orientación y Seguimiento, este Manual que define requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el Municipio, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## TITULO IX UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

115

En Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), da aplicación a la normativa vigente en materia contractual definida por Colombia Compra Eficiente.

Igualmente en el Municipio los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, pueden conocer los procesos mediante el portal web [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co), mediante el cual pueden presentar solicitudes y conocer avisos de los procesos contractuales que se adelantan.

En la página web [www.Purificacióntolima.gov.co](http://www.Purificacióntolima.gov.co) también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión e interventoría de los contratos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del electrónico [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)



Alcaldía Municipal  
Purificación-Tolima

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDIA DE PURIFICACION  
NIT 890.701.077-4



## TITULO X REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

116

La vigencia del Manual de Contratación del municipio de PURIFICACION (TOLIMA), será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto suscrito por el Alcalde Municipal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración municipal en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.Purificación-tolima.gov.co](http://www.Purificación-tolima.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos la administración Municipal.

¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018-2019!  
CARRERA 4 N 8-122 BARRIO EL CAMELLON EDIFICIO MUNICIPAL  
PURIFICACION – TOLIMA  
CODIGO POSTAL 734501 TELEFONO (2280050) FAX (2280881)

E-MAIL: [asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co](mailto:asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co)