



MANUAL DE CONTRATACIÓN INCLUYE NOTAS DE VIGENCIA A JULIO 09 DE 2019

CONTENIDO

DECRETO 555 DE DICIEMBRE 30 DE 2013, “Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación”

CAPITULO I. GENERALIDADES

- 1.1 Normatividad aplicable
- 1.2 Alcance
- 1.3 Principios de la Contratación Estatal
- 1.4 Documentos Asociados

CAPÍTULO II. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

- 2.1 Delegación
- 2.2 Actuaciones que corresponden a los Delegatarios
- 2.3 Prohibiciones

CAPÍTULO III. MARCO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

- 3.1 Misión
- 3.2. Política de Calidad
- 3.3 Organigrama
- 3.4 Mapa de Procesos

CAPÍTULO IV. DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

- 4.1. Trámites y procedimientos
- 4.2 Etapas del proceso contractual

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- 4.3 Etapa Pre-contractual
- 4.4 Estudios y documentos previos
- 4.5 Análisis del Sector Económico y de los Oferentes
- 4.6 Análisis de los Riesgos Previsibles del Futuro Contrato
- 4.7 Disponibilidad Presupuestal
- 4.8 Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo
- 4.9 Convocatoria

CAPÍTULO V. MODALIDADES DE SELECCIÓN

- 5.1 Licitación Pública y Selección Abreviada
- 5.2 Contratación de Mínima Cuantía
- 5.3 Adquisición en Grandes Superficies
- 5.4 Concurso de Méritos
- 5.5 Contratación Directa
- 5.6 Contratación Servicios de Salud
- 5.7 Fomento a la Industria Nacional

CAPÍTULO VI. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 6.1 Perfeccionamiento del contrato
- 6.2 Etapa Contractual o de Ejecución
- 6.3 Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento
- 6.4 Equilibrio Contractual
- 6.5 Restablecimiento del Equilibrio Contractual a favor del Contratista
- 6.6 Restablecimiento del Equilibrio Contractual a favor del Municipio

CAPÍTULO VII. DE LA ETAPA POST-CONTRACTUAL

- 7.1 Liquidación del Contrato
- 7.2 Obligaciones posteriores a la Liquidación del Contrato

CAPÍTULO VIII. DEL COMITÉ EVALUADOR

- 8.1 Comité de Evaluación
- 8.2 Integración del Comité de Evaluación
- 8.3 Funciones del Comité de Evaluación

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- 8.4 Secretaría del Comité de Evaluación
- 8.5 Funciones de la Secretaría
- 8.6 Sesiones del Comité de Evaluación

CAPÍTULO IX. DE LA SUPERVISIÓN y LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

- 9.1 Definición de Supervisión
- 9.2 Definición de Interventoría
- 9.3 Designación del Supervisor o Interventor
- 9.4 Alcance de la Supervisión
- 9.5 Alcance de la Interventoría
- 9.6 Principios que rigen la Interventoría y la Supervisión
- 9.7 Finalidades de la Interventoría y la Supervisión
- 9.8 Facultades del Interventor
- 9.9 Funciones del Supervisor
- 9.10 Desempeño del Supervisor y del Interventor
- 9.11 Calidades del Supervisor y del Interventor
- 9.12 Prohibiciones al Supervisor y al Interventor
- 9.13 Oportunidad para designar la Supervisor o al Interventor
- 9.14 Informes
- 9.15 Actas

CAPÍTULO X. CUANTÍAS PARA CONTRATAR

- 10.1 Cuantías para contratar

CAPÍTULO XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 11.1 Solución de Controversias
- 11.2 Procedimiento en el evento de Controversias Contractuales

CAPÍTULO XII. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 12.1 Participación de la Ciudadanía
- 12.2 De las Convocatorias

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1. 1 NORMATIVIDAD APLICABLE.** Las normas aplicables a la contratación del municipio de Dosquebradas, son las siguientes:

CONSTITUCIONALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política 1991	Artículos 2º, 29, 209, 211, 273, 315, numeral 3.

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993.	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

ALCALDÍA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

ASESORÍA JURÍDICA

	corrupción administrativa".
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
Ley 1450 de 2011	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014".
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, Investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Decreto ley 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
DECRETOS REGLAMENTARIOS	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1510 de 2013	"Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."

1.2 ALCANCE. Las disposiciones del presente manual se aplicarán a las modalidades de selección de **licitación pública (L.P)**, **selección abreviada (S.A)**, **concurso de méritos (C.M)** y **contratación directa (C.D)**, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual. Igualmente se aplicará a la contratación de mínima cuantía que deba adelantar la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

PARAGRAFO 1º. En todos los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, se adelantará convocatoria pública para la escogencia de los contratistas. En el caso de la mínima cuantía se realizará invitación pública.

PARAGRAFO 2º. El municipio de Dosquebradas, de conformidad con lo dispuesto en la **ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto ley 019 de 2012 y el decreto reglamentario número 1510 de 2013** y demás normas que regulen la materia, garantizará la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para tal efecto se adoptarán las medidas necesarias para implementar los medios tecnológicos que provean una adecuada conectividad para el uso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP a través del Portal Único de Contratación.

1.3 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. La contratación del Municipio de Dosquebradas se orientará por los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio de la ecuación contractual, de la buena fe y la igualdad y el equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan los contratos conmutativos. Así como los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

1.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS. Este manual de contratación adopta el proceso de adquisición de bienes y servicios contenido en el numeral 7.4 de la NTC GP 1000:2009, con su caracterización, procedimientos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que determinan los pasos a seguir en cada una de las etapas del proceso precontractual, contractual y postcontractual.

CAPÍTULO II

DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

2.1 ARTÍCULO MODIFICADO POR EL DECRETO 295 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2018, NUEVO TEXTO ES EL SIGUIENTE:

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

Comentado [J1]: EL TEXTO ANTERIOR ERA EL SIGUIENTE ACTUALIZADO DECRETO 01 DE 2017 DELEGACIÓN. Delegase la ordenación del gasto y consecuentemente la función de celebrar contratos a nombre del municipio de Dosquebradas con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, en los términos legales y del presente Decreto, a los servidores públicos que se determinan a continuación:

En la **Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No 030 del 30 de noviembre de 2016, **“Por el cual se expide el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Dosquebradas-Risaralda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017”**, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En la **Secretaría de Tránsito y Movilidad del Municipio**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No 030 del 30 de noviembre de 2016, **“Por el cual se expide el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Dosquebradas-Risaralda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017”**, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

Comentado [nrp2]: Decreto No. 269 de diciembre 27 de 2017, por medio del cual se realiza adición al Manual de Contratación: Se modifica el numeral 2.1 en materia de Delegaciones.
“ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el numeral 2.1 del anexo técnico del Decreto 555 de fecha 30 de diciembre de 2013, el cual quedará así:

“DELEGACIÓN. Delegase la ordenación del gasto y consecuentemente la función de celebrar contratos y convenios a nombre del municipio de Dosquebradas con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, en los términos legales y del presente Decreto, a los servidores públicos que se determinan a continuación:

En la **Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En la **Secretaría de Tránsito y Movilidad del Municipio**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan

“DELEGACIÓN. Delegase la ordenación del gasto y consecuentemente la función de celebrar contratos y convenios a nombre del municipio de Dosquebradas con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, en los términos legales y del presente Decreto, a los servidores públicos que se determinan a continuación:

En el **Secretario (a) de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio**, hasta por suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretaria (a) de Tránsito y Movilidad del Municipio**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario (a) de Salud y Seguridad Social**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría. Para la ejecución de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP -podrá contratar hasta por el monto autorizado por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

En el **Secretario de Asuntos Administrativos (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría. Esta delegación incluye los contratos relativos al Despacho del Alcalde y sus asesorías o direcciones adscritas.

En el **Secretario Jurídico (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Obras Públicas e Infraestructura del Municipio (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Planeación (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Educación (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Desarrollo Social y Político (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

En el **Secretario de Gobierno (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Cultura, Deporte y Recreación (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría.

En el **Secretario de Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental (a)**, hasta por la suma establecida en el Acuerdo No. 027 del 14 de diciembre de 2017, por medio del cual se otorgan unas autorizaciones al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Risaralda y se dictan otras disposiciones, cuyo objeto corresponda a los asuntos propios de dicha Secretaría”.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las facultades señaladas en el artículo anterior se confieren desde el día 02 de enero y hasta el día 31 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga disposiciones del orden municipal que le sean contrarias.

2.2 ACTUACIONES QUE CORRESPONDEN A LOS DELEGATARIOS. Sin perjuicio de las excepciones y prohibiciones establecidas en esta Resolución, corresponderá al delegatario tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, es decir, expedir todos los actos administrativos y celebrar los actos jurídicos precontractuales, contractuales y postcontractuales propios de la contratación de la entidad.

Dentro de estas actuaciones se entienden incorporadas, las siguientes:

- a) La verificación de la existencia del objeto a contratar, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y dentro del presupuesto de la respectiva vigencia, así como

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

solicitar la expedición de certificados y registros presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

- b) Elaborar los estudios y documentos previos y velar por que se publiquen, dentro de los términos legales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop). Igualmente deberá velar por la oportuna respuesta a las observaciones formuladas por los interesados en relación con el proyecto de pliego de condiciones, e igualmente la suscripción de las mismas.
- c) Proferir el acto de apertura del respectivo proceso de selección.
- d) Elaborar, suscribir y publicar el pliego de condiciones definitivo.
- e) Dirigir las audiencias públicas y demás actividades relacionadas con los procesos de selección de contratistas.
- f) Adjudicar el respectivo contrato y, en el mismo acto, resolver las observaciones presentadas a la evaluación realizada por el Comité Asesor y de Evaluación.
- g) Declarar desiertos los procesos de selección, cuando ello sea procedente.
- h) Suscribir, aclarar, modificar, adicionar el valor y / o prorrogar el término de los contratos celebrados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Suscribir el acta de liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral en los casos que proceda.
- j) Imponer sanciones, multas y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, cuando ello sea procedente, previo agotamiento del procedimiento establecido en la normatividad vigente y en esta resolución.
- k) Adelantar todos los trámites relacionados con la contratación de mínima cuantía.
- l) Informar al alcalde municipal, cuando la situación lo amerite, sobre las reclamaciones y dificultades que se presenten en desarrollo de la actividad contractual para que se tomen las decisiones que correspondan.
- m) Presentar informes al alcalde municipal, cuando le sean solicitados, sobre el

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



ejercicio de las atribuciones delegadas para la suscripción, ejecución, vigilancia y liquidación de contratos de la entidad.

- n) Proferir los actos administrativos mediante los cuales se ordene la interpretación, modificación o terminación unilateral del contrato.

PARÁGRAFO: La Asesoría Jurídica será la dependencia responsable de la publicación de todos los documentos exigidos por la ley, en el SECOP, previa remisión de documentos suscritos por los ordenadores del gasto.

2.3 PROHIBICIONES. Ningún delegatario del ejercicio de la función contractual que por esta Resolución se regula, podrá celebrar contratos u ordenar gastos diferentes a los aquí previstos. En especial no podrán:

1. Celebrar contratos de empréstito;
2. Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella;
3. Celebrar contratos de concesión

CAPÍTULO III

MARCO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

3.1 MISIÓN

De acuerdo al artículo 311 de la Constitución Política de Colombia

“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,

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

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”.

De acuerdo al Plan de desarrollo 2012-2015 “Dosquebradas Empresa de todos”

“En el 2015 Dosquebradas será un municipio que brinda Desarrollo Social y Humano a todos sus habitantes, en el que se trata con dignidad la vida, en especial la de aquellas poblaciones menos favorecidas. Igualmente, Dosquebradas avanzara hacia el futuro como una Empresa de Todos, en la cual se consolida su vocación industrial y su crecimiento económico”.

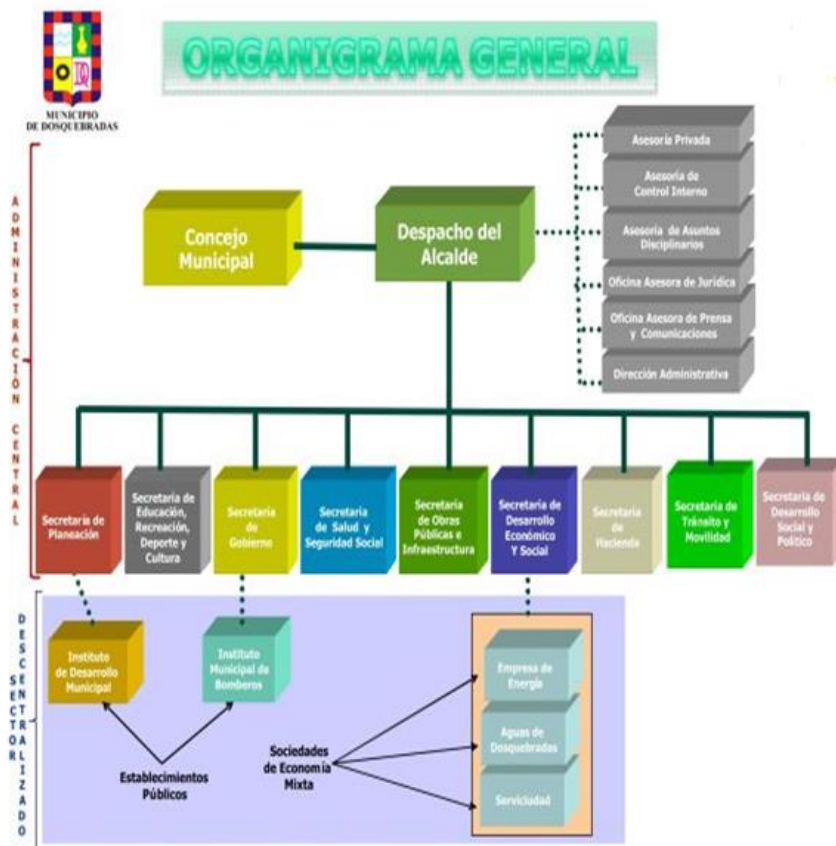
3.2 POLÍTICA DE CALIDAD

“La Administración Municipal tiene como política de calidad brindar un excelente servicio, con honestidad, transparencia y equidad, unido al compromiso de todo su equipo humano, que promueve el desarrollo Institucional dentro de los términos de la Constitución y la Ley, para la construcción de la paz generando confianza, bienestar y calidad de vida en la comunidad, a través de una cultura de mejoramiento continuo en busca de la competitividad y desarrollo del Municipio”.

OBJETIVOS DE CALIDAD	RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO
Lograr el compromiso del equipo humano	Eje Estratégico 1: Desarrollo Humano y Cohesión Social
Brindar un servicio con honestidad, transparencia y equidad Generando confianza en la comunidad	Eje Estratégico 4: Efectividad y Buen Gobierno
Promover el Desarrollo Institucional	Eje Estratégico 3: Medio Ambiente y Hábitat Sustentable
Fomentar la cultura de mejoramiento continuo y la Competitividad del Municipio	Eje Estratégico 2: Economía Creatividad, Innovadora y Competitiva

3.3 ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

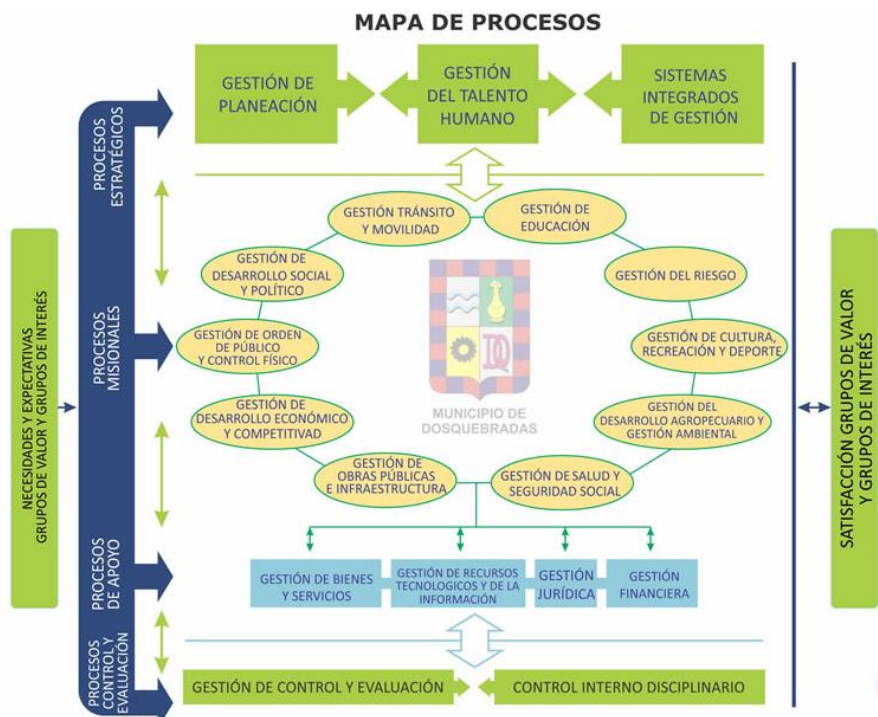
El siguiente es el organigrama general de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas- Risaralda.



Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
 Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

3.4 MAPA DE PROCESOS



Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

CAPÍTULO IV

DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

4.2 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL. Son etapas del proceso contractual:

- a) **ETAPA PRECONTRACTUAL.** Comprende las actividades, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación o planeación (prefactibilidad, factibilidad, elaboración de estudios y documentos previos de la contratación, entre otros) y la adjudicación del contrato o la declaratoria de desierta del proceso contractual.
- b) **ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el término durante el cual se ejecuta el contrato, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y terminación del mismo.
- c) **ETAPA POSTCONTRACTUAL O FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, la terminación y liquidación del contrato, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, según el caso.

4.3 ETAPA PRECONTRACTUAL. La etapa precontractual en procesos de convocatoria, comprende los siguientes aspectos:

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- a. Elaborar estudios y documentos previos
- b. Avisos en caso de licitación pública
- c. La convocatoria pública
- d. Publicación del proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones formuladas al mismo.
- e. La expedición del acto administrativo de apertura del proceso.
- f. La publicación del pliego definitivo de condiciones.
- g. Las audiencias ordenadas por el ordenamiento jurídico.
- h. La recepción de propuestas.
- i. La evaluación de propuestas y
- j. La adjudicación del contrato o la declaratoria de desierto del proceso de selección.

4.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: La dependencia o unidad ejecutora interesada en el proceso de contratación deberá:

- a. **Verificación del proyecto en los planes y programas del Municipio:** La Secretaría de despacho interesada verificará que la obra a ejecutar, el servicio a solicitar o el bien a adquirir estén incorporados dentro del Plan de Desarrollo de la entidad, en el banco de proyectos y el plan de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública.
- b. **Elaboración de los estudios y documentos previos:** Los estudios y documentos previos deben ser elaborados por la Secretaría de Despacho interesada en el inicio del trámite precontractual, deben ser suscritos por el Secretario de Despacho y su Director operativo y contendrán, como mínimo, los siguientes aspectos:

4.4.1 Adquisición de bienes o servicios:

- a. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Los bienes o servicios deben ser

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

identificados con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. 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.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable de conformidad establecido en el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

4.4.2 Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- a. Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer.
- b. Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar.
- c. Identificación del perfil de la persona a contratar y experiencia exigida.
- d. Valor del contrato y forma de pago.
- e. Relación de documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio de conveniencia.
- f. Plazo de duración del contrato.
- g. Rubro presupuestal que soportará la contratación.
- h. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- i. Las garantías que se exigirán al contratista.
- j. Obligaciones de las partes.

4.4.3 Obra Pública

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- mismo, 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.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. Para determinar la capacidad residual debe tenerse en cuenta la metodología establecida por la Agencia de Contratación Colombia Compra eficiente.
 - d) 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.
 - e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 - f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 - g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
 - h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

4.5 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES:

El ordenador del gasto debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Dicho análisis debe ajustarse a los lineamientos publicados por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

4.6 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO:

El Secretario de Despacho interesado en el proceso de contratación elaborará el respectivo estudio de riesgos previsible puesto que siempre existirá la posibilidad de contingencia que traiga consigo efectos negativos, por lo cual se requiere hacer estimación sobre la probabilidad de eventos y prever medidas para manejar esos peligros o desviaciones encaminadas a reducir la probabilidad de ocurrencia o para

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



mitigar su impacto, al igual que determinar la forma de compartirlos entre la entidad y el contratista. Este estudio hace parte de los estudios previos del proceso de contratación.

Para cada proceso de contratación se aplicará la metodología establecida por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

4.7 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal la efectuará la Secretaría de Despacho respectiva ante el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, quien expedirá el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), solicitud que será suscrita por el ordenador del gasto delegado por el Alcalde Municipal

4.8 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

La respectiva Secretaría de Despacho elaborará los estudios y documentos previos, mínimo con todos los elementos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2012. Una vez establecidos estos elementos, procederá a elaborar el proyecto de pliego de condiciones, para los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos. La Asesoría Jurídica publicará el proyecto de pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación y recibirá las observaciones de los interesados. La respuesta a tales observaciones será responsabilidad de la respectiva Secretaría de Despacho. Luego de responderse las observaciones, la dependencia interesada elaborará el pliego definitivo de condiciones, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. La definición de los requisitos habilitantes. Para ello tendrá en consideración los lineamientos trazados por la Agencia Colombia Compra Eficiente.
6. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
7. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
8. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
9. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. Para ello tendrá en cuenta los lineamientos trazados por la Agencia Colombia Compra Eficiente.
10. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
11. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
12. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
13. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
14. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
15. El Cronograma.

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



Técnicas Uniformes, se debe establecer adicionalmente:

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

4.9 CONVOCATORIA:

La Asesoría Jurídica del Municipio elaborará y publicará en el SECOP el aviso de convocatoria para participar en los Procesos de Contratación, el cual debe contener la siguiente información establecida en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

Para la elaboración del aviso se tomará la información suministrada por el Secretario de Despacho interesado en el proceso.

CAPÍTULO V

MODALIDADES DE SELECCIÓN

5.1 LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA:

Para ordenar la apertura de todo proceso de contratación por Licitación Pública o Selección Abreviada, el Secretario de Despacho interesado en el proceso de contratación debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- A. El estudio previo y la documentación entregada por la respectiva Secretaría de Despacho para soportar el proceso de selección a adelantar (Estudios y Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- documentos previos) y la Asesoría Jurídica procederá en caso de licitación pública a publicar en el SECOP los avisos de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.
- B. La Asesoría Jurídica procederá a realizar la publicación de los estudios y documentos previos y del proyecto de pliego de condiciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, requerida por el ordenador del gasto.
- C. La Asesoría Jurídica recepcionará las observaciones al proyecto de pliego de condiciones formuladas por los interesados en el proceso, y las remitirá a la Secretaría de Despacho responsable, a fin de que proceda a dar respuesta a las mismas y efectúe las modificaciones que estime pertinentes, las cuales plasmará en el pliego definitivo. En todo caso, dicha dependencia, motivará la aceptación o rechazo de las observaciones, para lo cual agrupará las de naturaleza común.
- D. La Asesoría Jurídica publicará en el SECOP las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, y el documento que contenga las apreciaciones sobre las observaciones presentadas, elaborado por la Secretaría de Despacho responsable del proceso contractual, de conformidad con lo establecido en el literal anterior.
- E. La Secretaría interesada en el proceso de contratación mediante acto administrativo de carácter general ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. La resolución deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2012.
- F. Una vez que se ordene la apertura del proceso, la Asesoría Jurídica lo publicará en el SECOP, junto con el pliego definitivo de condiciones.
- G. Cuando como consecuencia de la publicación del pliego definitivo de condiciones o de la audiencia de aclaración (en este último evento solo para licitación pública), en se requieran modificaciones, éstas deberán ser estudiadas previamente a su adopción por parte de la Secretaría de Despacho responsable del proceso y se realizarán a través de adendas. No podrán expedirse y publicarse Adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello; pero tratándose de licitaciones públicas, 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.

- H. Para los procesos de selección abreviada que se adelanten por la causal de menor cuantía será obligatoria la manifestación de interés en participar por parte del proponente para ser considerado habilitado para presentar oferta. En todos los procesos de contratación por esta causa, cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), se podrá adelantar un sorteo de consolidación de oferentes en los términos del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013. En tal evento el pliego de condiciones establecerá claramente el procedimiento a seguir con sujeción a los principios de igualdad, transparencia, publicidad y eficiencia.
- I. En el caso de licitación pública, el ordenador del gasto realizará de manera obligatoria la audiencia de Asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.
- J. Las propuestas se recepcionarán por la Asesoría Jurídica en el lugar, fecha y hora indicados en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

Se deberá recepcionar y radicar las propuestas en la planilla diseñada para tal fin, dejando constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de la presentación. En esta diligencia no se requiere levantar acta suscrita por los asistentes. No obstante lo anterior, cualquier interesado podrá dejar las constancias verbales o escritas que estime pertinentes.

- K. El día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de propuestas, bajo la coordinación de la Asesoría Jurídica y en presencia de un servidor

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

público de Control Interno y de quienes deseen participar, en acto público se dará apertura a los sobres que contienen las propuestas de lo cual se levantará un acta en la que constará la información que el pliego de condiciones haya establecido, sin perjuicio de las reglas particulares que sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la contratación de mínima cuantía dispone el Decreto 1510 de 2013.

L. La evaluación de las propuestas será efectuada por el Comité de Evaluación. Las reglas básicas que deben observarse en la evaluación de las propuestas son las siguientes:

1. La evaluación cubrirá los aspectos jurídicos (requisitos habilitantes), económicos, técnicos y demás previstos en el pliego de condiciones y será realizada por el Comité de Evaluación.
2. Los informes de evaluación, una vez aprobados por el Comité de Evaluación permanecerán en la Asesoría Jurídica por un término de cinco (5) días hábiles, en el caso de la Licitación Pública. En los casos de procesos de Selección Abreviada y de Concurso de Méritos, los informes de evaluación permanecerán en dicha dependencia por un término de tres (3) días hábiles. Lo anterior, para que puedan ser consultados por los interesados y formular las respectivas observaciones.
3. Tratándose de la mínima cuantía, el plazo corresponde a un día hábil.
4. Las observaciones que se presenten sobre la evaluación realizada por el Comité serán resueltas en el acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Si el ordenador no acoge la recomendación del Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

M. La adjudicación del contrato se hará siempre en audiencia pública, cuando se trate de Licitación Pública.



PARÁGRAFO. Cuando se trate Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 41 al 45 del Decreto 1510 de 2013.

PARAGRAFO SEGUNDO. ADICIONADO POR EL DECRETO 022 DE ENERO 22 DE 2018:

Parágrafo 2. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública deberán acatarse las reglas establecidas en la Ley 1882 de enero 15 de 2018.

5.2 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:

Se tramitará bajo este proceso toda adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras o interventorías, cuya cuantía no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio, independientemente de su objeto.

Para tales eventos se cumplirá el siguiente trámite:

- A. La Secretaría de Despacho interesada elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:
 1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios.
 3. Las condiciones técnicas exigidas.
 4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
 5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

respalda la contratación.

6. Justificación de la necesidad de constituir garantías, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, como lo establece el artículo 7º de la ley 1150 de 2007.

B. Se formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el SECOP, por un término no inferior a un día hábil, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 85 del decreto 1510 de 2013, que deberá contener la siguiente información:

1. El objeto a contratar.
2. El presupuesto destinado para tal fin,
3. Las condiciones técnicas del bien o servicio requerido
4. El Plazo de ejecución
5. La forma de pago
6. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
7. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
8. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.
9. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
10. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- C. Con la firma de la invitación por parte del Secretario de Despacho respectivo, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.
- D. La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013. En caso de que el oferente ubicado en el primer lugar no cumpla con los requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
- E. El término previsto en la invitación para presentar oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
- F. Se seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- G. Todos los actos y documentos se publicarán en el SECOP, en especial:
 - 1. La invitación pública
 - 2. El acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas
 - 3. La evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas.
 - 4. Las respuestas a las observaciones presentadas contra la evaluación de las ofertas
 - 5. La comunicación de aceptación de la oferta.
- H. Se otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.
- I. La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- J. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta,

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

- K. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de la misma.
- L. Las garantías no son obligatorias en este tipo de contratos, según lo establece el artículo 87 del Decreto 1510 de 2013.

5.3 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.

El trámite que debe adelantar el Secretario de Despacho interesado en el proceso es el siguiente:

1. El ordenador del gasto dirigirá una invitación a por lo menos dos (2) Grandes Superficies. Dicha invitación debe contener:

a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;

b) la forma de pago;

c) el lugar de entrega;

d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;

e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y

f) la disponibilidad presupuestal.

2. La persona designada por el ordenador del gasto debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

5. El ordenador del gasto es libre de exigir o no garantías en este tipo de proceso.

Copia de todas estas actuaciones y documentos serán remitidas a la Asesoría Jurídica, a fin de realizar las respectivas publicaciones y la conservación y guarda del expediente contractual, además para rendir los informes a las entidades de control.

5.4 CONCURSO DE MÉRITOS.

Para adelantar el proceso de selección mediante concurso de méritos de carácter general, sin precalificación, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. La Secretaria de Despacho interesado en el proceso elaborará los estudios y documentos previos, los cuales deben ajustarse a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- b. Aviso de Convocatoria, la cual será elaborada y publicada por la Asesoría Jurídica del Municipio, previa información suministrada por la Secretaria de Despacho interesado en el proceso.
- c. La Secretaría de Despacho interesada en el proceso elaborará el proyecto de pliego de condiciones y lo remitirá a la Asesoría Jurídica para su publicación en el SECOP.
- d. La Asesoría Jurídica recepcionará las observaciones al proyecto de pliego de condiciones formuladas por los interesados en el proceso, y las remitirá a la Secretaría de Despacho responsable, a fin de que proceda a dar respuesta a las mismas y efectúe las modificaciones que estime pertinentes, las cuales plasmará en el pliego definitivo. En todo caso, dicha dependencia, motivará la aceptación o rechazo de las observaciones, para lo cual agrupará las de naturaleza común.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- e. La Asesoría Jurídica publicará en el SECOP las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, y el documento que contenga las apreciaciones sobre las observaciones presentadas, elaborado por la Secretaría de Despacho responsable del proceso contractual, de conformidad con lo establecido en el literal anterior.
- f. La Secretaría interesada en el proceso de contratación mediante acto administrativo de carácter general ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. La resolución deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2012.
- g. Una vez que se ordene la apertura del proceso, la Asesoría Jurídica lo publicará en el SECOP, junto con el pliego definitivo de condiciones.
- h. Modificación del pliego de condiciones. La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. En el pliego de condiciones se señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas.
- i. Las propuestas se recepcionarán por la Asesoría Jurídica en el lugar, fecha y hora indicados en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

Se deberá recepcionar y radicar las propuestas en la planilla diseñada para tal fin, dejando constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de la presentación. En esta diligencia no se requiere levantar acta suscrita por los asistentes. No obstante lo anterior, cualquier interesado podrá dejar las constancias verbales o escritas que estime pertinentes.

- j. El día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de propuestas, bajo la coordinación de la Asesoría Jurídica y en presencia

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

de un servidor público de Control Interno y de quienes deseen participar, en acto público se dará apertura a los sobres que contienen las propuestas de lo cual se levantará un acta en la que constará la información que el pliego de condiciones haya establecido, sin perjuicio de las reglas particulares que sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la contratación de mínima cuantía dispone el Decreto 1510 de 2013.

- k. El Comité de Evaluación, realizará verificación, evaluación propuestas técnicas, publicación del informe de evaluación y del orden de elegibilidad.
- l. Los informes de evaluación permanecerán en la Asesoría Jurídica por un término de tres (3) días hábiles. Lo anterior, para que puedan ser consultados por los interesados y formular las respectivas observaciones.
- m. El Secretario de Despacho u ordenador del Gasto en compañía del Comité de Evaluación revisarán con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si el Secretario de Despacho u ordenador del Gasto, llega a un acuerdo con el oferente sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y se firmará el contrato.

Si no se llega a un acuerdo con el oferente calificado en el primer lugar se dejará constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad sobre el alcance y el valor del contrato. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato

Si no se llega a un acuerdo se declara desierto el proceso.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, se puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Para lo cual se adelantará el siguiente trámite:

- a. Elaboración de estudios y documentos previos por parte de la Secretaría de Despacho interesada en el proceso.
- b. Aviso de convocatoria elaborado y publicado por la Asesoría Jurídica por medio del cual se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:
 1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
 2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
 3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
 4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
 - 5 El cronograma de la precalificación.

Para la realización de la Convocatoria se tomará como base la información suministrada por la Secretaría de Despacho interesada en el proceso.

- c. Las manifestaciones de interés serán recepcionadas en la Asesoría Jurídica. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, se debe adelantar por parte del Comité de Evaluación la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. El mismo comité elaborará el informe de precalificación y la Asesoría Jurídica lo publicará en el Secop por el término

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

- d. Posteriormente se debe efectuar una audiencia pública la cual será orientada por el Secretario interesado en el proceso de contratación en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si se establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.
- e. Si no se puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.
- f. La conformación de la lista de precalificados no obliga al Municipio a abrir el proceso de contratación.

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA. El municipio de Dosquebradas utilizará esta modalidad de selección en los casos previstos en el artículo 2º, numeral 4 de la ley 1150 de 2007.

- a. Para tales eventos se adelantará el siguiente procedimiento, sin perjuicio de lo previsto en el decreto reglamentario 1510 de 2013:

Al momento de hacerse uso de esta modalidad el Secretario de Despacho responsable del proceso, proyectará un acto administrativo que contendrá

- El señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista;
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación de urgencia manifiesta.

1. Para los eventos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales no se requerirá del acto administrativo de justificación. Tampoco se requerirá de dicho acto cuando se trate de la contratación de empréstitos.
3. La Secretaría de Despacho interesada elaborará los estudios y documentos previos, los cuales contendrán lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
4. La Secretaría de Despacho interesada en el proceso proferirá el acto administrativo de justificación y se procederá al perfeccionamiento del contrato en la Asesoría Jurídica.

5.6 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. Cuando se requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013.

5.7 FOMENTO A LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con la autorización contenida en el artículo 153 del Decreto 1510 de 2013, el Municipio de Dosquebradas limitará a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Dosquebradas las convocatorias adelantadas para procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

Dicha limitación deberá ajustarse a lo establecido en el capítulo de incentivos en la contratación pública, artículo 151 y ss del Decreto 1510 de 2013.

CAPÍTULO VI

DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS



ALCALDÍA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

ASESORÍA JURÍDICA

La Asesoría Jurídica elaborará la minuta del contrato, la cual deberá corresponder taxativamente las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones y en el que se incorporarán, entre otros aspectos particulares, los siguientes: partes contratantes, consideraciones que reflejen los antecedentes y la justificación del contrato o convenio, las manifestaciones unilaterales de las partes, el objeto, la duración, el valor y la forma de pago, las obligaciones de las partes, la interventoría y supervisión, los riesgos a amparar, valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

Una vez perfeccionado el contrato la Asesoría Jurídica remitirá el contrato a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio para la expedición del correspondiente Registro Presupuestal.

6.2 ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN.

La etapa contractual corresponde a la ejecución del objeto del contrato. Corresponde a la Asesoría Jurídica del Municipio la aprobación de las garantías exigidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, o en el contrato.

Una vez aprobada la garantía si es del caso y designado el supervisor o el interventor del respectivo contrato, éste y el contratista suscribirán la correspondiente acta de inicio del contrato.

6.3 **MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** **ARTICULO MODIFICADO POR EL DECRETO 027 DE ENERO 31 DE 2018, EL TEXTO ES EL SIGUIENTE:**

“ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 6.3 del Decreto 555 de 2013, el cual quedará así:

“6.3 MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

Comentado [J3]: EL TEXTO ANTERIOR ERA EL SIGUIENTE:

MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Las partes podrán pactar la imposición de multas, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales. Igualmente, por disposición de la ley, el municipio se encuentra facultado para declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios del mismo y hacer efectiva la cláusula penal. La decisión de imponer multas al contratista, deberá estar precedida de audiencia con el contratista que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice su derecho al debido proceso, tal como lo ordenan los artículos 17 de la ley 1150 de 2007, 86 de la ley 1474 de 2011. El contratista podrá estar representado por abogado, podrá solicitar la práctica de pruebas e interponer los recursos procedentes contra los actos que impongan multas. La Asesoría Jurídica será la encargada de adelantar los trámites administrativos para la imposición de multa (s) al contratista, quien deberá ser citado a audiencia para debatir lo ocurrido. En ningún caso se aplicarán multas sin escuchar previamente al contratista.

El procedimiento que deberá adelantarse es el siguiente:

- 1.El supervisor o interventor del contrato, rendirá un informe del presunto incumplimiento, debidamente soportado en los documentos o pruebas que resulten pertinentes. En dicho informe se indicarán los hechos, las normas o cláusulas posiblemente violadas. Este informe será dirigido a la Asesoría Jurídica y al Secretario de Despacho contratante.
- 2.Si del informe se evidencia un posible incumplimiento de las obligaciones, la Asesoría Jurídica proyectará la citación, que será suscrita por el Alcalde o Secretario de Despacho contratante, a audiencia para debatir lo ocurrido. La citación deberá contener la información establecida en el literal a) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011
- 3.La citación será enviada a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato.
- 4.Iniciada la audiencia, el Asesor Jurídico, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- 5.El Alcalde o Secretario de Despacho contratante, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o...



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS



ALCALDÍA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

ASESORÍA JURÍDICA

Las partes podrán pactar la imposición de multas, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales. Igualmente, por disposición de la ley, el municipio se encuentra facultado para declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios del mismo y hacer efectiva la cláusula penal.

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 término debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos, mínimo tres (3) días.
4. En caso de 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 /as 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 Asesoría Jurídica, un informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento. En el informe citará las obligaciones

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

específicas y las generales que considera presuntamente incumplidas. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

5. 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, la cual se anexará al expediente del contrato.

La citación, el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, las sanciones y declaratorias de incumplimiento, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. El Ordenador de Gasto evaluará 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.
2. Dicha citación deberá indicar la hora, fecha y lugar en la cual se llevará 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. Deberá ser enviada por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

3. El Ordenador del Gasto también dará aviso a la oficina de Asesoría Jurídica para que le brinde asesoría y acompañamiento durante el trámite de la diligencia.
4. 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 del contratista y el garante las personas que deben asistir son las siguientes:

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- a) El Ordenador de Gasto, quien tendrá la dirección y conducción de la misma.
 - b) El interventor o el supervisor del contrato y quien ejerce apoyo a la Supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
 - c) En los casos de contar el contrato con interventoría externa, participarán en la audiencia, los profesionales que ésta designe mediante oficio, dependiendo de las particularidades de cada presunto incumplimiento.
 - d) El profesional designado por la Asesoría Jurídica para el acompañamiento y asesoría en desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
5. Una vez instalada la audiencia, el Ordenador del Gasto 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.
 6. 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 la Entidad.
 7. Surtido el trámite anterior, mediante resolución motivada, el Ordenador del Gasto dejará 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.
 8. La decisión 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.
 9. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspender la misma, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al suspender la audiencia, se deberá señalar fecha y hora para reanudar la misma.

10. El Ordenador del Gasto, 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 de la investigación de incumplimiento contractual de la cual se remitirá copia al supervisor del contrato y al contratista.

11. En todo caso en el trámite de la diligencia respetará en todo momento el debido proceso, tendrán en cuenta los principios generales de derecho, cuando se decida aplicar sanciones contempladas como cláusulas exorbitantes deberá seguirse la línea trazada o de unificación del Consejo de Estado.

6.4 EQUILIBRIO CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en los artículos 4º, 5º, 13 y 27 de la ley 80 de 1993, el equilibrio contractual es un derecho de los contratistas y de las entidades estatales.

6.5 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL A FAVOR DEL CONTRATISTA. Cuando el contratista considere afectada la ecuación contractual en su contrato podrá formular, por escrito, la correspondiente reclamación ante el Municipio. Para efectuar reconocimientos al contratista tendientes a restablecer el equilibrio contractual y para que la entidad solicite lo propio al contratista se deben cumplir los siguientes trámites:

- a) Solicitud que deberá ser evaluada por el supervisor o interventor del contrato y por el Municipio, a través de la Asesoría Jurídica, en sus aspectos técnico o económico y jurídico, respectivamente, según el caso.
- b) Esta evaluación se someterá a estudio y consideración del Comité de Conciliación.
- c) Si el Comité lo encuentra viable así se le informará al ordenador del gasto.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

d) En todo caso el estudio deberá estar soportado con la totalidad de los informes efectuados por el supervisor o interventor del contrato y contener un informe detallado sobre los hechos y pruebas en que se fundamenta.

6.6 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL A FAVOR DEL MUNICIPIO.

El supervisor o interventor efectuará revisiones periódicas a los contratos suscritos por la entidad. En caso de presentarse circunstancias que alteren el equilibrio contractual en contra del Municipio informará en forma inmediata, y por escrito, a la Asesoría Jurídica, la cual elaborará un informe para estudio y consideración del Comité de Conciliación. Una vez revisado el informe se le comunicará el mismo al contratista, para que se tomen las medidas pertinentes para restablecer la ecuación financiera del contrato.

CAPÍTULO VII

DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

7.1 ETAPA POSTCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a. **OPORTUNIDAD.** La liquidación de mutuo acuerdo se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del contrato. En caso de no haberse previsto un término específico para tal efecto, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De no existir voluntad para la liquidación de mutuo acuerdo, la entidad procederá a liquidar el contrato, en forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C. A.

- b. ALCANCE.** En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones por cada una de las partes; se suscribirán los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por concepto del contrato ejecutado. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar en el acta respectiva, las constancias o salvedades que considere pertinentes. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato o la estabilidad de la obra, o la calidad del bien o servicio suministrado, o la provisión de repuestos y accesorios, o el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, o la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- c. SOPORTES.** Los interventores o supervisores del contrato presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán el proyecto del acta correspondiente al ordenador del gasto. Las actas de iniciación, terminación y liquidación del contrato deben ser suscritas por el contratista y por el ordenador del gasto, bien sea la alcaldesa municipal o el funcionario delegado para contratar, con el visto bueno del interventor. Las actas de terminación y de liquidación del contrato, deberán constar en escritos separados.

7.2 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Asesoría Jurídica del Municipio debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO VIII

CAPÍTULO MODIFICADO POR EL DECRETO NO. 278 DE JULIO 16 DE 2015, POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS: MODIFICA EL CAPÍTULO VIII DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, EL CUAL REGULA EL COMITÉ EVALUADOR.

EL NUEVO TEXTO ES EL SIGUIENTE:

CAPÍTULO VIII

DEL COMITÉ EVALUADOR

8.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN. La evaluación de las propuestas de las propuestas de los procesos de selección adelantados por el Municipio, estará a cargo de un comité evaluador que se conformará por el ordenador del gasto para cada proceso en particular, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo siguiente.

El Comité de Evaluación goza de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el informe respectivo.

La verificación y evaluación de las ofertas producto de procesos de mínima cuantía, no requiere la conformación de un comité plural.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

Comentado [J4]: EL TEXTO ANTERIOR ERA EL SIGUIENTE:
CAPÍTULO VIII

DEL COMITÉ EVALUADOR

8.1 COMITÉ DE EVALUACIÓN. Crease el Comité de Evaluación para la contratación del municipio de Dosquebradas, con el fin de servir como instancia de consulta y recomendación en lo relacionado con la evaluación de las ofertas presentadas a la entidad, en el marco de la contratación estatal que esta debe celebrar.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

8.2 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN. El Comité Asesor y de Evaluación estará conformado por:

- El Ordenador del gasto responsable del respectivo proceso de contratación.
- El Asesor Privado del alcalde municipal o su delegado, quien será el presidente del Comité.
- El Secretario de Planeación Municipal o su delegado.
- El Secretario de Obras Públicas o su delegado.
- El Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas o su delegado.
- Por particulares contratados para el efecto para evaluar las propuestas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.

PARÁGRAFO 1°: La Asesoría Jurídica en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no hará parte del comité de evaluación, pero realizará previamente la revisión de requisitos habilitantes de las propuestas y prestará la asesoría y apoyo legal necesario durante el trámite de los procesos contractuales.

PARÁGRAFO 2°: La asistencia de los miembros del comité de Evaluación es de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO 3°: El alcalde mediante acto administrativo podrá designar un comité de evaluación diferente al aquí designado, cuando lo considere pertinente.

PARÁGRAFO 4°: El Comité de Evaluación que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos, estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

PARÁGRAFO 5°: Será invitado permanente a las reuniones del Comité de Evaluación, el titular de la Oficina de Control Inte...

8.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR. El Comité de evaluación estará conformado, como mínimo, por los siguientes servidores:

1. El Director Administrativo, Operativo o Técnico de la dependencia a la que corresponde el proceso de selección, quien no podrá delegar esta función.
2. Dos (2) servidores de la Secretaría responsable del desarrollo y ejecución de los programas o proyectos relacionados con el proceso de selección.
3. Un (1) servidor de la Secretaría donde se adelanta el proceso de selección, cuando esta dependencia sea diferente a la Secretaría responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos relacionados con el proceso de selección.
4. Un (1) delegado de la Secretaría de Hacienda, designado de entre los profesionales de su área, cuya profesión comprenda el análisis de condiciones financieras y organizacionales de personas jurídicas particulares, o con experiencia en la evaluación de propuestas.
5. Un (1) servidor de cualquier dependencia que por razones de idoneidad y competencia, se requiera de su concepto técnico.
6. Los particulares vinculados al Municipio mediante contrato para estos efectos.

Parágrafo 1º. El ordenador del gasto será el competente para designar los servidores que integran el Comité, lo que se hará mediante resolución, excepto para la evaluación de ofertas producto de un proceso de mínima cuantía que puede ser a través de un memorando.

Parágrafo 2º. El perfil de los servidores designados para integrar el comité evaluador de las propuestas, debe tener relación con las actividades que desempeña, o con su profesión o con el objeto contractual o contar con experiencia en el mismo. En lo posible, se deben designar profesionales de diferentes disciplinas, dependiendo del rol que se debe desempeñar en el comité.

Parágrafo 3º. Los miembros del Comité de evaluación estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, en consecuencia, deberán manifestar inmediatamente ante el representante legal de la entidad, cuando se

encuentren incursos en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual se le dará el trámite al procedimiento establecido en el artículo 12 de la ley 1437 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya.

8.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DEL COMITÉ (SIC) EVALUADOR.

1. Conocer a profundidad y detalle la documentación del proceso pertinente
2. Participar activamente en las reuniones de Comité de programe la Secretaría responsable del trámite del proceso.
3. En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta inversa, asistirá además de la reunión para la verificación de los requisitos habilitantes, a la audiencia de subasta inversa y tomará las decisiones que correspondan cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo con respecto de los lances del proponente.
4. Realizar la revisión y evaluación técnica, capacidad de contratación, operativa, administrativa, financiera y de experiencia de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y de conformidad con los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal o su delegado y suscribir el respectivo informe de evaluación.
5. En el proceso de contratación mediante modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en: el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.
6. De conformidad con lo establecido en la ley, aplicar el principio de subsanabilidad y solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones relacionadas con las propuestas, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 o la norma que lo modifique o sustituya.
7. Emitir conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

8.4 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN. Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Mínima Cuantía, la Secretaria responsable del trámite administrativo del proceso, previa constitución, convocará al Comité de Evaluación, preferiblemente desde la fecha de publicación del pliego definitivo de pliego de condiciones.

8.5 EVALUACIÓN JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS. La Asesoría Jurídica, en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no hará parte del Comité de evaluación técnico-económico, pero realizará la revisión jurídica de las propuestas.

El informe de la revisión jurídica de las propuestas se hará por escrito y en documento separado del informe del comité de evaluación.

La Secretaria responsable del proceso, enviará a la Asesoría Jurídica inmediatamente ocurrido al cierre, la copia de todas las propuestas que se hayan presentado para la correspondiente evaluación jurídica.

En todo caso, las propuestas desde un principio serán evaluadas en forma integral, de tal manera que se informe al proponente todas las falencias que se encuentren en las propuestas. El informe de evaluación jurídica será firmado por el Asesor Jurídico y el profesional (es) que hayan realizado la evaluación.

8.6. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS.

El comité que para la evaluación de las propuestas sea conformado hará un informe por escrito y en documento que debe ser firmado por todos los integrantes.

En todo caso las propuestas desde un principio serán evaluadas en forma integral, de tal manera que se le informe al proponente todas las falencias, que se encuentren en



las propuestas. El informe de evaluación técnico-económico será firmado por los integrantes del comité previamente constituido.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

9.1 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Municipio, cuando no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Municipio podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

9.2 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el 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 se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

9.3 DESIGNACIÓN SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO.

El municipio de Dosquebradas controlará la ejecución de los contratos que suscriba, a través del interventor o supervisor, según el caso, que para cada caso particular, designe

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

y establezca el ordenador del gasto.

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación del interventor en la etapa precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

9.4 ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

La función del supervisor implica acciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento del objeto pactado en el contrato y la satisfacción de los intereses del municipio de Dosquebradas, premisa fundamental de la contratación pública.

9.5 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

La función del interventor implica acciones de carácter técnico especializadas o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento del objeto pactado en el contrato y la satisfacción de los intereses del municipio de Dosquebradas, premisa fundamental de la contratación pública.

9.6 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de los principios generales de la contratación estatal, la interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de **moralidad, eficiencia, economía, efectividad, transparencia e imparcialidad**. En ese sentido:

- a) Cooperará con la entidad y el contratista para logro adecuado de los objetivos contractuales pactados.
- b) Velará porque los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- c) Velará por que los recursos asignados para la ejecución del contrato, sean ejecutados en forma adecuada.
- d) Responderá por los resultados de su gestión.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- e) Verificará el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.

9.7 FINALIDADES DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISIÓN

Son finalidades de la interventoría y supervisión:

- a. Proteger la moralidad administrativa
- b. Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción
- c. Tutelar la transparencia de la actividad contractual
- d. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- e. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- f. Mantener permanente comunicación con el contratista y la Asesoría Jurídica de la entidad para informar sobre la ejecución del contrato.
- g. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- h. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

9.8 FACULTADES DEL INTERVENTOR

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

- a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b. Impartir instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar el objeto del contrato.
- c. Exigir al contratista la información, aclaración y explicación sobre el desarrollo

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- de la ejecución del contrato que considere necesaria,
- d. Recomendar lo que estime pertinente y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
 - e. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado por las partes en el contrato.

Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

9.9 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor ejercerá las siguientes funciones:

9.9.1 Funciones Administrativas:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
7. Coordinar con las dependencias de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
8. Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
9. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
10. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
 11. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta ejecución del contrato.
 12. **ADICIONADO por el ARTÍCULO PRIMERO DEL Decreto 353 de diciembre 20 de 2016. Realizar Inducción en Sistemas Integrados de Gestión, Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo. NUMERAL DEROGADO POR EL DECRETO 083 DEL 27 DE MARZO DE 2019.**

9.9.2 Funciones Técnicas:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y e iniciar la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto del supervisor del contrato.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
8. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

9. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

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

9.9.3 Funciones Financieras:

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

9.9.4 Funciones de carácter legal

Una vez suscrito el o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen contrato: **1.** Velar porque la garantía única permanezca vigente hasta la liquidación del contrato o un término posterior, de ser necesario. **2.** Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados. **3.** Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. **4.** Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones del caso. **5.** Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

6. Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato. **7.** Las demás que de

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



conformidad con las normas vigentes le correspondan a la función de supervisión.

9.10 DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

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

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

9.11 CALIDADES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

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

9.12 PROHIBICIONES AL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

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

Al interventor y al supervisor, les está prohibido:

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

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

9.13 OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR AL SUPERVISOR O AL INTERVENTOR

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigiere. La participación del interventor en la etapa precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

9.14 INFORMES

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

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

a. INFORME PARCIAL:

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

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

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

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

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

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

b. INFORME FINAL:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

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

CONTENIDO DEL INFORME FINAL:

El informe final debe contener como mínimo:

Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).

Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.

Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA:

- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.

LITERAL C) , ADICIONADO POR EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO 264 de diciembre 27 de 2017

EL TEXTO ES EL SIGUIENTE:

“ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el literal c) al artículo 9.14 del Decreto 555 de 2013, el cual corresponde al siguiente tenor literal:

“c). PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS INFORMES:

El Supervisor y /o interventor, presentará los informes en las fechas establecidas por los respectivos ordenadores del gasto. Deberá dejarse constancia en el expediente contractual de dichos plazos. “

9.15 DE LAS ACTAS.

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

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

las siguientes:

a. ACTA DE INICIO:

Deberá ser suscrita entre el contratista, interventor o supervisor, es la manera de dar inicio a la ejecución del contrato. No requiere la suscripción del ordenador del gasto. Debe expedirse una vez se haya suscrito el acta de aprobación de las garantías por parte del Asesor Jurídico del Municipio. Debe informarse del inicio del contrato a la respectiva compañía aseguradora. Aplica para contratos de obra pública.

b. ACTAS DE VECINDAD:

Es el documento en la cual se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Se deberá suscribir entre el supervisor, contratistas, los propietarios de inmuebles o predios vecinos antes del inicio del respectivo contrato. Se recomienda complementar estas actas con registro fotográfico o videográfico. No requiere ser suscrita por el ordenador del gasto. Aplica para contratos de obra pública

c. ACTA DE RECIBO y PAGO PARCIAL:

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

d. ACTA DE REAJUSTE ó REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS:

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

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

e. ACTA DE SUSPENSIÓN:

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

f. ACTA DE REINICIO:

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

g. ACTA DE TERMINACIÓN:

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

CAPÍTULO X

CUANTÍAS PARA CONTRATAR

10.1 CUANTIAS PARA CONTRATAR: Para la contratación del municipio de Dosquebradas, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

El monto de las cuantías para contratar en el municipio de Dosquebradas, son las siguientes:

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- a. **MÍNIMA CUANTÍA.** Se contratará bajo la modalidad de contratación directa de mínima cuantía, cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.
- b. **ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:** Se escogerá al contratista bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, cuando el valor del contrato sea superior a 45 SMLMV e igual o inferior a 450 SMLMV.
- c. **SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA POR LICITACIÓN PÚBLICA:** Se escogerá al contratista mediante licitación pública, cuando el valor del contrato sea superior a 450 SMLMV

CAPÍTULO XI

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1.1 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

11.2. PROCEDIMIENTO EN EL EVENTO DE CONTROVERSIA CONTRACTUAL

El Secretario que actuó en calidad de ordenador del gasto una vez reciba reclamación por parte del contratista diferente al equilibrio económico del contrato, en asocio con la Asesoría Jurídica del Municipio analizará la correspondiente petición y presentará respuesta al contratista. En el evento que la reclamación pueda ocasionar un riesgo para el Municipio, se correrá traslado de la petición y de su análisis previo al Comité de Conciliación del Municipio quien tomará la decisión definitiva.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



CAPÍTULO XII DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. 1 PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Dosquebradas garantizará a todos los ciudadanos la vigilancia y control de los procesos contractuales adelantados por cada una de las Secretarías de Despacho ordenadoras del Gasto.

12.2 DE LAS CONVOCATORIAS

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

Elaboró: Nubia Rosero Puentes. Asesora Externa.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

ANEXO

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para efectos de aplicación del presente manual se adoptan las definiciones contenidas en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013 y las que se relacionan a continuación:

SERVIDORES PÚBLICOS. (Numeral 2, artículo 2 Ley 80 de 1993). Se denominan servidores públicos:

1. Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquéllas.
2. Los miembros de las corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de éstas.

SERVICIOS PÚBLICOS. (Numeral 3º, artículo 2º, ley 80 de 1993). Se denominan servicios públicos los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

CONSORCIO. (Artículo 7º, ley 80 de 1993). Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

UNIÓN TEMPORAL. (Artículo 7º, ley 80 de 1993). Cuando dos o más personas en

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531

Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

INTERPRETACIÓN UNILATERAL. (Artículo 15, ley 80 de 1993). Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

MODIFICACIÓN UNILATERAL. (Artículo 16, ley 80 de 1993). Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

TERMINACIÓN UNILATERAL. (Artículo 17, ley 80 de 1993). La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- 1°. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- 2°. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

- 3°. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- 4°. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2°. y 3°. de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

CADUCIDAD. (Artículo 18, ley 80 de 1993). La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

REVERSIÓN. (Artículo 19, ley 80 de 1993). En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

ECUACIÓN CONTRACTUAL. (Artículo 27, ley 80 de 1993). En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

SELECCIÓN OBJETIVA. (Artículo 5°, ley 1150 de 2007). Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

LICITACIÓN PÚBLICA. (Parágrafo, artículo 30, ley 80 de 1993). Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



la más favorable.

SELECCIÓN ABREVIADA. (Numeral 2, artículo 2º, ley 1150 de 2007). La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

CONCURSO DE MÉRITOS. (Numeral 3, artículo 2º, ley 1150 de 2007). Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

CONTRATO. (Artículo 864, Código de Comercio). El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta.

CONTRATO O CONVENCION. (Artículo 1495, Código Civil). Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

FORMA DEL CONTRATO ESTATAL. (Artículo 39, ley 80 de 1993). Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. (Artículo 40, ley 80 de 1993). Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.

CONTRATO DE OBRA. (Numeral 1, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE CONSULTORÍA. (Numeral 2, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales 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 tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (Numeral 3, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019

CONTRATO DE CONCESIÓN. (Numeral 4, artículo 32, ley 80 de 1993). Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

CONTRATO DE COMPRAVENTA. (Artículo 1849, Código Civil). La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE COMPRAVENTA. (Artículo 905, Código de Comercio). La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

CONTRATO DE SUMINISTRO. (Artículo 968, Código de Comercio). El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATO DE TRANSPORTE. (Artículo 981, Código de Comercio). El transporte es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado,

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



personas o cosas y entregar éstas al destinatario.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. (Artículo 1973, Código Civil). El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

COMODATO. (Artículo 2200 Código Civil). El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

URGENCIA MANIFIESTA. (Artículo 42, ley 80 de 1993). Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA. (Artículo 10, Decreto 2842 de 2010). El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión; 2. Los trabajadores oficiales; 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019



VEEDURÍA CIUDADANA. (Artículo 1º, ley 850 de 2003). El mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 332 0531
Código Postal 66 1001 - juridica@dosquebradas.gov.co

Fecha de vigencia: 30 de julio de 2019