



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, CUNDINAMARCA



CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA	6
1.1. OBJETO	6
1.2. CAMPO DE APLICACIÓN	6
1.3. MARCO LEGAL	7
1.4. PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACION	7
1.5. CARACTERIZACIÓN CONTRACTUAL	8
1.6. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR	8
CAPITULO II	10
PLANIFICACION DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACION PÚBLICA	10
2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
2.2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
2.3. CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD	11



2.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	11
2.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	12
2.6. PROHIBICIONES.....	12
2.7. CONFLICTO DE INTERÉS	12
2.8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN	12
CAPITULO III.....	13
ASESORIA, APOYO Y GESTIÓN CONTRACTUAL	13
3.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	13
3.2. COMITE EVALUADOR.....	14
3.2.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	14
3.2.2. SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	14
3.2.3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	15
3.3. COMITÉ TÉCNICO INTERNO	15
3.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO	15
CAPÍTULO IV	15
ETAPAS Y CONTENIDOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	15
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	16
4.1.1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16
4.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR	16
4.1.3. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	16
4.1.4. PLIEGO DE CONDICIONES.....	17
4.1.4.1. REQUISITOS HABILITANTES	19
4.1.4.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS.....	19
4.1.5. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).....	20
4.1.7. CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS	21
4.1.8. AVISO DE CONVOCATORIA.....	21
4.1.9. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	21
4.1.10. ETAPA DE SELECCIÓN EN LA DIFERENTES MODALIDADES.....	22
4.2. ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.....	23
4.2.1. EL CONTRATO.....	23
4.2.2. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO.....	23
4.2.2.1. TRÁMITE DE LAS MINUTAS	23
4.2.1.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	24
4.2.1.3. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	24
4.2.1.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA.....	24
4.2.1.4.1. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS	25
4.2.1.4.2. CLASES DE GARANTÍAS	25
4.2.1.4.3. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS	25
4.2.1.4.4. MODIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS	25
4.2.1.5. INICIO DEL CONTRATO.....	25
4.2.1.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	25



4.2.1.6. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	26
4.2.1.6.1. ADICIONES Y PRÓRROGAS:.....	26
4.2.1.6.2. OTRAS MODIFICACIONES.....	26
4.2.1.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	27
4.2.1.8. CESIÓN DEL CONTRATO	27
4.2.1.8.1. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS	27
4.2.1.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS	28
4.2.1.10. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	28
4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	28
4.3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	28
4.3.1.1. TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	29
4.3.1.1.1. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.....	29
4.3.1.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	29
4.3.1.2. ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN	29
4.3.1.3. SOPORTES PARA LA LIQUIDACIÓN	29
4.3.1.4. CONDICIONAMIENTOS.....	29
CAPÍTULO V	30
PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	30
1.1. ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	30
1.1.1. PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II	30
1.1.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	30
1.2. LICITACIÓN PÚBLICA	31
5.3 SELECCIÓN ABREVIADA.....	31
5.3.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.....	31
5.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	32
5.3.3. MENOR CUANTÍA	32
5.3.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	33
5.3.4. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	33
5.3.5. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS .	33
5.3.6. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	33
5.4. CONCURSO DE MÉRITOS.....	34
5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA	35
5.5.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA 35	
5.5.2. REQUISITOS QUE SE DEBEN EXIGIR O CUMPLIR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD,.....	35
5.5.1. URGENCIA MANIFIESTA.....	36
5.5.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	36
5.5.3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	36



5.5.4.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	37
5.5.5.	ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	37
CAPITULO VI		38
PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS		38
6.1.	ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP)	38
6.1.1.	PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	38
6.1.2.	PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	38
6.1.3.	COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP	39
6.1.4.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP	39
6.1.5.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP	39
6.1.6.	SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP	39
6.2.	CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL	40
6.3.	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	40
6.4.	CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN	40
6.5.	CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN EDUCATIVA	41
6.6.	CONVENIOS SOLIDARIOS	41
CAPÍTULO VII		41
7.1.	SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	41
CAPÍTULO VIII		42
8.1.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	42
CAPÍTULO IX		44
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN		44
CAPÍTULO X		45
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		45
CAPÍTULO XI		45
DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL		45
REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN		47



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la actualización del Manual de Contratación del Municipio de Chía por lo que los cambios efectuados están dirigidos exclusivamente a incluir los nuevos lineamientos generales que para el efecto señala Colombia Compra Eficiente, por lo que en el cuerpo del mismo no se incluyen o transcriben las normas legales y reglamentarias en materia de contratación de la administración pública, así como tampoco se incluye los procesos sancionatorios contra los contratistas, se limita entonces a (i) establecer procesos y procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual de la Administración Municipal que se deben tener en cuenta para la selección del contratista con el cual se pretende satisfacer una necesidad, con fundamento en los principios rectores de la Contratación Estatal y la Función Pública; (ii) determinar el área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación; y (iii) presentar la información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.

De igual manera se incluye en éste la delegación de actos y trámites, las funciones del comité de contratación, el plan anual de adquisiciones, así como el seguimiento y control contractual.

El presente Manual de Contratación se complementa con las diferentes guías, manuales, circulares y demás lineamientos relacionados con la contratación pública que emita la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, ente rector de la Contratación Pública, así como las circulares, instructivos y/o directrices que se emanen de la Oficina de Contratación del Municipio de Chía.

El presente Manual de Contratación adicionalmente es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual del Municipio de Chía y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad Territorial.

Además, está orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia.

El presente Manual está conformado por dos partes, la primera de ellas contiene las reglas que conforman el manual de contratación de la Alcaldía de Chía y en la cual se enlistan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el mismo.

En la segunda parte, se establecen las reglas del manual de vigilancia y control de la ejecución contractual, en el cual se compilan las obligaciones y responsabilidades, de todos los que intervienen en los procesos contractuales y en él se citan las normas contractuales vigentes y se relaciona un glosario de los términos que se utilizan dentro de la ejecución de los contratos, con el fin de reducir la ocurrencia de interpretaciones erróneas.

Es importante señalar que integra la caracterización, la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos contractuales al amparo normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los Decretos Reglamentarios y las demás normas vigentes en la materia o las normas que hagan sus veces.

El manual en mención constituye una herramienta para que la selección de los contratistas, la celebración, ejecución, control y vigilancia de los contratos a que haya



lugar por parte del Municipio de Chía, sean el resultado de un proceso diligente y coordinado de planeación y de ejecución a cabalidad de las actividades, estudios, proyecciones y demás, enmarcado en los principios de transparencia y contratación objetiva que informan la actividad contractual del Estado.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

El Municipio de Chía es una entidad del orden territorial conforme lo dispuesto en el artículo 268 de la Constitución Política, que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y la Ley.

A partir de 1886 se categoriza como Municipio, y actualmente se encuentra clasificado como Municipio de primera categoría y junto con la Constitución Política de 1991, artículos 286 y 311, se establecieron nuevas dinámicas respecto de las relaciones entre la Administración y la Sociedad Civil, para el fortalecimiento de la autonomía político-administrativa, fiscal y la participación ciudadana, y bajo las nuevas directrices del Plan de Desarrollo Municipal, su misión está dirigida al cumplimiento de la Constitución Política que reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Dentro del contexto anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

1.1. OBJETO

El manual de contratación tiene por objeto establecer los principios, pautas y procedimientos internos, que deben ser tenidos como guía de aplicación para la adecuada gestión contractual del Municipio de Chía y demás asuntos inherentes a esa función desde su planeación y los procesos de contratación, celebración y liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente.

Es importante advertir a todos los usuarios que la aplicación del Manual, debe hacerse en el marco de la normatividad que regula la contratación estatal y no releva a todos los operadores del mismo, de la observancia, de las normas vigentes y sus modificaciones.

1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Manual se aplicarán a todos los procesos de contratación en sus fases de planeación, selección, contratación y ejecución, así como a las diferentes actividades que desarrollen las dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, en



virtud de las facultades legales, de delegación y/o desconcentración; para el funcionamiento y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

1.3. MARCO LEGAL

De acuerdo con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, los contratos que celebre el Nivel Central del Municipio de Chía, se rigen por lo señalado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública, las Leyes 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.*”, y la 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*”, Decreto 1082 de 2015 “*Por Medio del cual se expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional*”, Ley 1882 de 2018 “*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones*”, Ley 2024 de 2020 “*Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación*”, Ley 2040 de 2020 “*Por Medio De La Cual Se Adoptan Medidas Para Impulsar El Trabajo Para Adultos Mayores Y Se Dictan Otras Disposiciones*”, Ley 2069 de 2020 “*Por Medio Del Cual Se Impulsa El Emprendimiento En Colombia*”, Ley 2080 de 2021 “*Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción*”, Decreto 399 de 2021 “*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, Decreto 48 de 2021 “*Por el cual se modifica el Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, Decreto 579 de 2021 “*Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica*”, el Código Civil, el Código de Comercio, y por sus respectivos decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales que las adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan que se encuentren vigentes.

En este sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 “*De la Normatividad Aplicable a los Contratos Estatales*”, le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. De igual forma, la contratación que adelante el nivel central del Municipio de Chía, deberá ceñirse a las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y normas que los modifiquen, complementen o deroguen.

1.4. PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACION

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad se creó el proceso de apoyo denominado: Gestión en Contratación, el cual tiene como objeto: proveer bienes y



servicios con transparencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad, mediante la gestión efectiva de la contratación para cumplir con el plan de compras.

Con el fin de lograr la adecuada y efectiva gestión, seguimiento y aplicación de controles en las etapas del proceso de contratación; el trabajo en equipo y el apoyo bajo la asesoría de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces.

1.5. CARACTERIZACIÓN CONTRACTUAL

Son etapas de la actividad contractual las siguientes:

ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende la elaboración de los estudios y documentos previos, trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

ETAPA CONTRACTUAL: La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Municipio de Chía para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

ETAPA POSCONTRACTUAL: Comprende los trámites tendientes a efectuar para los contratos que así lo dispongan, la liquidación de los mismos ya sea de mutuo acuerdo, unilateral por parte de la Entidad o judicial según el caso, así como el cierre del expediente.

En esta etapa se presenta la oportunidad para aclarar todas las controversias que se pueden presentar entre las partes, (Contratante, Contratista y Garante) o presentar las reclamaciones a que haya lugar.

Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.

La liquidación del contrato deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato, según sea el caso y deberá ser suscrita por el Contratista, el Ordenador del Gasto y el jefe de la dependencia ejecutora del contrato, previa verificación de suscripción que para el efecto debe realizar la oficina de contratación.

1.6. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos, en virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 “*De la competencia para dirigir Licitaciones y para celebrar Contratos Estatales*” o la ley que la modifique, sustituya o derogue, está determinada en cabeza del Señor Alcalde Municipal, en su condición de Representante Legal del Municipio, quien podrá de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 “delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

La planeación y suscripción de documentos presupuestales estarán a cargo de los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina, de conformidad con las competencias que conservan en atención a las regulaciones en materia fiscal.

1.6.1. DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Delegar en las Secretarías General, de Hacienda, de Gobierno, de Desarrollo Social, de Obras Públicas, de Educación, de Salud, para el Desarrollo Económico, de Planeación, de Medio Ambiente, de Movilidad, de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria,



Oficinas de Contratación, Asesora Jurídica, Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo y Oficina TICs o las que hagan sus veces, la facultad para adoptar todos los actos y trámites inherentes a la realización de la etapa precontractual en lo correspondiente al manejo de su dependencia, implicando esto la atribución de competencia para efectos de la expedición de los distintos actos, adendas y tramites en los procedimientos precontractuales de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, régimen especial y demás procedimientos precontractuales establecidos por el Estatuto Contractual y sus reglamentaciones, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos; así como al facultad de expedir las Actas requeridas en la Ejecución Contractual por parte del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, el Supervisor o Interventor y así como la facultad de proyectar las actas de liquidación de los contratos por parte del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, el Supervisor o Interventor. El procedimiento se adelantará con sujeción a la normatividad vigente y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o complementen.

La facultad contenida en el presente numeral no incluye la ordenación del gasto por solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la adjudicación, ni la firma del contrato y adiciones o prorrogas, ni la liquidación de los contratos, así como el cierre del expediente contractual. Todas las actividades serán coordinadas, asesoradas conforme a las funciones asignadas a la Oficina de Contratación.

Los actos, adendas y trámites inherentes a la etapa precontractual quedaran bajo estricta responsabilidad en las Secretarías General, de Hacienda, de Gobierno, de Desarrollo Social, de Obras Públicas, de Educación, de Salud, para el Desarrollo Económico, de Planeación, de Medio Ambiente, de Movilidad, de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria y oficinas de: Contratación, Asesora Jurídica, Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo y Oficina TICs o las que hagan sus veces, o en las que hagan sus veces, a manera enunciativa son:

1. Elaboración de la justificación del gasto, de los análisis de conveniencia e inconveniencia, estudios de prefactibilidad o factibilidad y obtención de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas; así como los Estudios y Documentos Previos conforme a las disposiciones vigentes.
2. Verificación y constancia de que el gasto esté incluido dentro del plan anual de adquisiciones, Plan de Desarrollo, tratándose de recursos de inversión, que el respectivo proyecto se encuentre debidamente registrado, inscrito y viabilizado por el Banco de Proyectos, es decir, que el gasto esté debidamente fundamentado.
3. Estudios de precios de mercado, para este aspecto la entidad deberá tener en cuenta los precios de fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.
4. Solicitud al Alcalde de requerir la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, detallando el monto y debido origen de los recursos y verificación de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Asistir a las diferentes audiencias y actos que se celebren en desarrollo del proceso contractual.
6. Hacer parte del Comité Evaluador designado mediante acto administrativo de apertura en los procesos cuya modalidad sea Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Licitación Pública y participar en la reunión de consolidación del informe de evaluación recomendando al Señor Alcalde la propuesta más favorable para la entidad.
7. Respuesta a las observaciones de carácter técnico, económico y financiero, y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones que se surten dentro del proceso de selección.
8. Evaluar y calificar las propuestas que se reciban en cada proceso de selección dando estricto cumplimiento a la Ley y a lo establecido en los Pliegos de Condiciones Definitivos especialmente a los términos señalados en el cronograma.
9. Solicitar y justificar la elaboración de adendas necesarias para la modificación y/o aclaración del pliego de condiciones definitivo ante el comité evaluador, quien se encargará de aceptarlas o no y proceder a su expedición.
10. Proyectar la(s) adenda(s) y aprobar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, cuando su contenido haga referencia a aspectos



jurídicos, de experiencia, técnicos y/o económicos del proceso, así: La Secretaria o Jefe de dependencia que suscribe estudios y documentos previos, las adendas relacionadas con aspectos técnicos, de experiencia y económicos. La Oficina de contratación expedirá las adendas cuando correspondan a aspectos jurídicos y/o financieros.

11. Elaborar y suscribir en compañía del Interventor y/o Supervisor las diferentes actas que surgen dentro de la ejecución del contrato como los son (Acta de Inicio, de Suspensión, de Reinicio, Final de Concertación, de Compromisos entre otras)
12. Velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la partes con la Suscripción del contrato.
13. Elaborar el Acta de Liquidación la cual será suscrita por el Señor Alcalde, el Interventor y/o Supervisor y el Contratista.

CAPITULO II

PLANIFICACION DE LAS COMPRAS Y LA CONTRATACION PÚBLICA

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Municipio de Chía y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año por el Almacén General, y para el caso del Municipio de Chía esta actualización se realizará al menos en el mes de julio de cada anualidad.

La Secretaría General del Municipio de Chía, se encargará de su consolidación con la concurrencia de las diferentes dependencias.

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

El Plan Anual de Adquisiciones para el Municipio de Chía, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

2.2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina del Municipio de Chía, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Proyecto del Presupuesto de Gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por



dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Municipio de Chía, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio de Chía contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

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

1. Necesidad.
2. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
3. Valor y tipo de recursos.
4. Modalidad de selección.
5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
6. Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web)
7. Perspectiva estratégica
8. Información de contacto
9. Valor Total del Plan Anual de Adquisiciones
10. Límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía.
11. Fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

2.3. CONSOLIDACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICIDAD

Cada Secretaría después de la elaboración del Plan Anual deberá remitirlo a la Dirección de Servicios Administrativos o la dependencia que haga sus veces para su consolidación.

La Dirección de Servicios de Administrativos o la dependencia que haga sus veces, una vez consolide el Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarlo en la plataforma SECOP, conforme a la normatividad vigente.

2.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Contratación para su aprobación.



2.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la Contratación Pública, se encuentra previsto en normas Constitucionales y Legales, tales como y sin limitarse a estos, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 “*De Las Inhabilidades E Incompatibilidades Para Contratar*”, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 “*De Las Inhabilidades Para Contratar*” y modificado por los artículos 1° “*Inhabilidad Para Contratar De Quienes Incurran En Actos De Corrupción*” y 2° “*Inhabilidad Para Contratar De Quienes Financien Campañas Políticas*” de la Ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 “*De Las Inhabilidades E Incompatibilidades Sobrevinientes*” y el artículo 4° de la Ley 1474 de 2011 “*Inhabilidad Para Que Ex Empleados Públicos Contraten Con El Estado*”, por medio de la cual se adicionó el literal f del numeral 2° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 “*Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios*”.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos con el Municipio de Chía.

2.6. PROHIBICIONES

En atención a lo establecido en la Constitución, la Ley y en especial lo consagrado en la Ley 734 de 2002 - Ley 1952 de 2019 “*Código Disciplinario Único*”, los servidores públicos y contratistas del Municipio de Chía en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente allí prohibidas.

2.7. CONFLICTO DE INTERÉS

Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante el Municipio de Chía, los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Municipio de Chía y el de los servidores públicos o contratistas. Así mismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

2.8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

En todos los procesos de contratación que se adelanten en el Municipio de Chía, se observarán los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los de Buena Fe, Debido Proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo formal, planeación, igualdad, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.



CAPITULO III

ASESORIA, APOYO Y GESTIÓN CONTRACTUAL

La Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, realizará la revisión de la documentación contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en las normas vigentes, mediante asesoría directa y coordinación con el funcionario Asignado en la Dependencia Ejecutora (ADE) para la elaboración de los estudios y documentos previos, análisis del sector.

3.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Los artículos 115 “*Planta Global Y Grupos Internos De Trabajo*” y 116 “*Responsabilidad De Los Miembros De Las Comisiones, Comités o Consejos*” de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Municipio de Chía se crea el Comité de Contratación, el cual tiene el propósito de definir las políticas y estrategias que coadyuvan al mejoramiento continuo de los procesos contractuales en el Municipio de Chía y minimizar los riesgos en la ejecución de las actividades contractuales y servir como instancia de consulta, definición, orientación, y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y Poscontractual de la entidad.

El Comité de Contratación, conocerá de los siguientes procesos: **i.** Los que tengan un presupuesto superior a la menor cuantía del Municipio, independientemente de la modalidad de contratación; **ii.** En los que se le convoque por parte de la Oficina de Contratación; **iii.** Los que se tramiten al amparo de la modalidad de contratación directa, sin distinción de su cuantía, a excepción de la establecida en la causal consagrada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 “*Contratación Directa*” y **iv.** Aquellos procesos cuyo acompañamiento sea solicitado por el ordenador del Gasto.

Los profesionales de la Oficina de Contratación realizarán revisión y emitirán las correspondientes sugerencias y observaciones que serán presentadas al comité de contratación para su discusión, análisis y decisión.

Se reunirá de manera ordinaria una vez por trimestre, según citación que defina la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Presidente o al menos (2) de sus miembros.

De toda reunión se levantará un acta en la cual se dejará constancia del tema tratado y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por los miembros que en ella participaron y en cuyo caso deberá reposar en el archivo de actas de comité de contratación que para el efecto realice la Oficina de Contratación del Municipio.

El Comité de Contratación estará integrado por:



- Integrantes con voz y voto:
 - El Alcalde Municipal o su delegado, quien lo presidirá
 - El Secretario de Planeación o su delegado
 - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
 - El Secretario de Hacienda o su delegado
 - El jefe de la Oficina de Contratación

- Integrantes con voz y sin voto:
 - El Secretario de Despacho o Jefe de Oficina interesada en el proceso, el cual deberá estar acompañado del responsable jurídico, técnico, y financiero del proceso.

La Secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Profesional Especializado de la Oficina de Contratación.

En todo caso, el Alcalde Municipal de Chía, mediante acto administrativo que así lo disponga, deberá determinar, delimitar y dar alcance a lo ya expuesto en lo que tiene que ver con su conformación, objetivos, integración, funciones, sesiones y funcionamiento, funciones del presidente del comité, secretaría técnica, actas de comité, así como circulares e instructivos.

3.2. COMITE EVALUADOR

El Señor Alcalde establecerá en el acto administrativo de apertura y/o invitación pública, el comité evaluador el cual podrá estar conformado por funcionarios y/o contratistas quienes serán responsables de realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas, emitir concepto y recomendar al señor Alcalde la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso.

3.2.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador según la modalidad de contratación estará conformado por un grupo plural e impar de servidores públicos adscritos a cada dependencia o por particulares contratados para dicha actividad, todos con experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar, quienes deberán estar plenamente identificados en el respectivo acto de cada uno de los procesos de selección Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada Subasta Inversa, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Mínima Cuantía. Para la Modalidad de Mínima Cuantía el Evaluador será el Secretario o Jefe de Oficina gestor de la necesidad.

Los integrantes del Comité Evaluador deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de cada dependencia y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses de consagración constitucional y legal.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se designa el respectivo comité, deberá dejarse constancia expresa del periodo durante el cual los integrantes del Comité Evaluador deberán declararse impedidos o los interesados en el proceso de contratación podrán recusar a los integrantes del comité.

3.2.2. SESIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité de Evaluación se reunirá en la oportunidad señalada en los pliegos de condiciones y/o invitación de las distintas modalidades de selección que lo requieran.



3.2.3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer los pliegos de condiciones y/o invitación pública, la metodología y condiciones de evaluación, allí contenidos.
2. Asistir a la Audiencia a que haya lugar.
3. Realizar la evaluación de las propuestas conforme a la designación efectuada en la resolución de apertura, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, en la invitación pública y en la Ley según el caso.
4. Requerir al proponente en el evento que sea necesario y dentro del término establecido en el proceso para la evaluación y/o en el de traslado y en los procesos de selección con subasta antes de iniciar la subasta, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.
5. Revisar y consolidar el informe de evaluación, mediante reunión del mismo, previo a la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
6. Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y efectuar las recomendaciones que estime pertinente.
7. Cuando se adelante selección de contratista bajo la modalidad de contratación directa o convenios de régimen especial, el secretario, jefe de oficina, o director de la dependencia ejecutora deberá realizar la verificación y evaluación de los requisitos, emitir concepto y recomendación de suscripción del contrato y/o convenio.

3.3. COMITÉ TÉCNICO INTERNO

El secretario, jefe de oficina y director, de la dependencia ejecutora podrá conformar un comité técnico interno interdisciplinario de apoyo, para estructurar, definir y evaluar la necesidad en los aspectos técnico, económico, administrativo y de caracterización de los bienes, obras y/o servicios a contratar.

El comité técnico se podrá designar mediante oficio, de forma general al personal que lo integran o puede ser para cada proceso de contratación.

3.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO

1. Apoyar a la dependencia ejecutora investigando, acopiando información y documentación, para determinar presupuesto oficial y la elaboración del análisis del Sector, estudios y documentos previos que se requieran en la etapa de planeación y contratación.
2. Asesorar a la Secretaria o dependencia ejecutora en todos los aspectos técnicos, de experiencia, administrativos, económicos y análisis de riesgos, que éste pueda requerir, relacionados con los bienes, obras y/o servicios del proceso de selección.

CAPÍTULO IV

ETAPAS Y CONTENIDOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Municipio de Chía, cumplirá con los trámites, procedimientos y requisitos que se determinen en este Manual de Contratación, considerando en todo caso las disposiciones legales vigentes y los lineamientos general que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.



El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación se establecen de manera general en el presente Capítulo, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal o disciplinaria de los funcionarios públicos o contratistas que intervienen en la elaboración, revisión y aprobación de cada uno de los documentos que integran el expediente contractual, los cuales se constituyen dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad, como evidencia objetiva para la validación del proceso, toda vez en estos debe imprimirse la firma manuscrita de quienes intervienen en su conformación.

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La Etapa Precontractual Comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; comprende la elaboración del análisis del sector, del estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, del proyecto de pliego de condiciones, así como los demás documentos requeridos para soportar el proceso de contratación.

La etapa precontractual debe entenderse como una etapa transversal a la totalidad de modalidades de contratación que contempla el Estatuto de Contratación Pública.

Salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa vigente sobre la materia, la etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

4.1.1. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Municipio elaborará, con anterioridad al inicio del proceso de contratación o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente.

Para esos efectos se cumplirá con los siguientes trámites y requisitos:

4.1.2. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

Cada Secretaria o dependencia líder de la necesidad en coordinación con la Secretaría de Hacienda será responsable de la elaboración del análisis del Sector.

Se debe elaborar de conformidad con la normatividad vigente en la materia, aplicando los lineamientos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente a través de la *“Guía Para La Elaboración De Estudios De Sector”*¹ o el documento que la modifique, adicione o derogue.

Registrar en el formato modelo establecido de *“Análisis del Sector”*, el resultado de las condiciones, precios y características de mercado obtenidas que deban cumplirse en directa relación con el bien, obra o servicio, así como las condiciones propias que se deban cumplir tales como: condiciones de entrega, cantidades, servicios de instalación y accesorios, mantenimiento, garantías, condiciones de pago, entre otras, así como todas las demás especificaciones de cálculo del precio, de la entrega, del almacenamiento, conservación, manipulación y demás que puedan afectar el del bien y/o servicio.

4.1.3. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

¹ Este documento y las demás Guías y Manuales emitidos por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, pueden encontrarse en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>



El responsable de la contratación elaborará con anterioridad al inicio del respectivo proceso o a la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, el estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, exigido en la normativa vigente.

Para la elaboración del estudio previo, también se deben tener en cuenta:

- La *"Guía Para La Codificación De Bienes Y Servicios"* expedida por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.
- El *"Manual Para La Identificación Y Cobertura Del Riesgo"* expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El *"Manual Para El Manejo De Los Acuerdos Comerciales En Procesos De Contratación"* expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El *"Manual Para Determinar Y Verificar Los Requisitos Habilitantes En Los Procesos De Contratación"* expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El *"Manual Para La Identificación Y Cobertura Del Riesgo En Los Procesos De Contratación - Matriz De Riesgos"* expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El *"Manual De Incentivos En Procesos De Contratación"* expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- La *"Guía De Garantías En Procesos De Contratación"* expedida por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.

La etapa previa de estructuración de los estudios y documentos previos, exige el esfuerzo coordinado del área técnica, administrativa, legal y misional de cada Entidad, con el fin de establecer con precisión que se va a contratar, bajo que modalidad, las condiciones técnicas, de idoneidad y experiencia requeridas, los riesgos que asume la entidad en la contratación, la forma de mitigarlos y los demás aspectos que permitan satisfacer en las mejores condiciones y con los más altos estándares de calidad la necesidad determinada por la administración.

Los documentos y estudios previos deben ser proyectados por personas que cuenten con la idoneidad técnica, financiera y jurídica para el efecto, según lo requiera la naturaleza del contrato a celebrar; estos documentos deberán ser suscritos por los responsables de su elaboración.

Los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, así como las minutas de los contratos, deberán previo a su publicación, ser sometidas a consideración y revisión de la Oficina de Contratación según la competencia asignada en el presente manual.

4.1.4. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe ser elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los definidos en los estudios y documentos previos. Como mínimo debe contener el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado para la contratación, los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico, financiero, las condiciones de experiencia



requeridas, los criterios de calificación de las propuestas a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación, así como los demás aspectos que de conformidad con la modalidad de contratación y la naturaleza del contrato sean pertinentes y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley), deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

También debe incluir el pliego de condiciones el proyecto de minuta del contrato que regirá para la posterior relación contractual.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada modalidad de selección, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos lo siguiente aspectos:

- i) 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. La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
- ii) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- iii) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- iv) 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.
- v) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- vi) Las causales que dan lugar a rechazar una oferta.
- vii) 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 puede generar.
- viii) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- ix) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- x) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto del proceso se encuentran cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- xi) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- xii) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.



- xiii) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- xiv) El Cronograma. Dentro del cronograma, además de las etapas del proceso de contratación, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
- xv) Los anexos, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, los documentos que deben ser presentados por los proponentes en sus ofertas y los formatos que correspondan.
- xvi) Todos los demás documentos que el Municipio de Chía considere necesarios.

Los pliegos de condiciones son obligatorios para adelantar procesos de contratación a través de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. No será aplicable para la mínima cuantía, ni cuando se adelante la selección del contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, el cronograma se deberá elaborar de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, el cronograma de este se regirá por el plazo máximo exigido; adicionalmente cada dependencia deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los diferentes Acuerdos Comerciales.

4.1.4.1. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que cada dependencia solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Cada dependencia debe verificar si los oferentes cumplen o no con los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato. Es decir que se debe buscar que exista una adecuada relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica.

El análisis para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes deberá elaborarse de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

4.1.4.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios de ponderación se aplican exclusivamente en función de la oferta, entendida como los elementos sobre los cuales la entidad va a efectuar la comparación de las propuestas para obtener la más favorable, teniendo en cuenta los elementos



técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos de condiciones.

Para efectos de la determinación de los criterios de ponderación de las ofertas, se deberán considerar los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia respecto de cada modalidad de selección.

4.1.5. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiere el presupuesto del Municipio de Chía, cada dependencia solicitará a la Secretaria de Hacienda la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Si se trata de recursos de inversión, previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaria de Planeación conceptuará sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo y el banco de proyectos, según sea el caso. En el evento en que se requiera la adición de un contrato, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables, se deberán aplicar los procesos y procedimientos definidos para el efecto por la Secretaría de Hacienda.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, la Secretaría u oficina, deberá tramitar la correspondiente autorización para constituir las vigencias futuras.

4.1.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La Secretaria o dependencia gestora, está en la obligación de investigar la necesidad de contar con licencias, permisos o autorizaciones en regla, tanto para el proceso de convocatoria como para la ejecución del contrato, las cuales en caso de requerirse deberán ser tramitadas de manera oportuna ante las autoridades respectivas, de lo cual se dejará constancia en los estudios y documentos previos, con el fin que la Oficina de Contratación, o la dependencia que haga sus veces pueda incorporar dicha información en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato.

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, y los demás que requiera el proceso o proyecto.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

En el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por la dependencia responsable - profesional o técnico encargado del proceso, quien será responsable por su inobservancia.

En todo caso la obtención de las licencias, permisos o autorizaciones se debe efectuar de manera previa a la apertura del proceso o invitación, en concordancia con las directrices que se establezcan por norma legal, el POT del Municipio de Chía y demás entidades descentralizadas del orden municipal cuando a ello hubiere lugar.



4.1.7. CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS

El Banco de Programas y Proyectos Municipal de la Secretaría de Planeación es un instrumento de planeación que registra los programas y los **proyectos** viables y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos de inversión, de conformidad con el Plan de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal. Teniendo dicho certificado como función principal el emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos, ejecutables con gastos de inversión.

Cuando el proceso contractual se deba efectuar con recursos de inversión, la dependencia ejecutora, tramitará ante la Secretaría de Planeación, la expedición de la constancia donde se certifique que existe el respectivo proyecto viabilizado en el cual se encuentre incluido el objeto y los recursos correspondientes al proceso contractual, y que dicho proyecto está inscrito en el banco de proyectos municipal. La verificación correspondiente debe realizarse de forma oportuna y sin dilaciones, previo al inicio del proceso precontractual.

4.1.8. AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria pública se aplica para las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, de conformidad con el modelo establecido para la modalidad correspondiente, la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) el respectivo aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos, análisis del sector, y el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 o la normatividad que lo modifique o derogue.

La convocatoria se deberá limitar a MIPYMES nacionales, teniendo la posibilidad limitar a nivel territorial, es decir las domiciliadas en el Departamento de Cundinamarca o del Municipio de Chía, cuando se verifique el cumplimiento de los requerimientos legales establecidos en el Decreto 957 de 2019 y la Ley 2069 de 2020 o la normatividad que lo modifique o derogue, debiendo recibir solicitudes de por lo menos tres (3) MIPYMES nacionales, por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

4.1.9. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La audiencia de asignación de riesgos previsible se efectuará de manera obligatoria para los procesos en la modalidad de Licitación Pública, será dirigida por la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, con la ineludible participación de la Dependencia gestora del proceso de selección; esta con el fin de presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva, así mismo en la misma audiencia se llevará a cabo la aclaración de pliegos.

La fecha y hora de esta audiencia estará registrada en el cronograma del proceso respectivo.

En la audiencia se cumplirá con el siguiente procedimiento y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2., del Decreto 1082 de 2015:

- Registro de asistentes a la audiencia. Solamente se permitirá la inscripción de un asistente por cada oferente interesado.
- En la fecha y hora señalada en el cronograma, se realizará la apertura de la audiencia por parte del Jefe de la Oficina de Contratación o funcionario delegado.



- La entidad expondrá el contenido y análisis realizado para determinar los riesgos y su consecuente asignación, para conocimiento e intervención de los asistentes.
- Según el orden secuencial del registro de asistentes, se dará oportunidad a cada uno de los inscritos para que formulen sus inquietudes y observaciones.
- En consideración a la complejidad de la observación, el Municipio se reserva la facultad de absolverla en la misma audiencia, pudiendo suspenderla por el tiempo prudencial necesario.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar las decisiones que corresponda y se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida, la cual se publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP oportunamente, dejando constancia de igual manera de la fecha y hora de cierre de la audiencia.

4.1.10. ETAPA DE SELECCIÓN EN LA DIFERENTES MODALIDADES.

La etapa de selección para las diferentes modalidades de contratación inicia a partir del momento en que se ha publicado en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, el proceso precontractual con su respectivo pliego de condiciones o Invitación Pública en el caso de la mínima cuantía, estudios previos y documentos previos, convocatoria en los casos señalados anteriormente y cuando se recibe oferta en caso de contratación directa o régimen especial y termina cuando se adjudica el contrato o se verifica el cumplimiento de requisitos para la contratación y se establece como el ofrecimiento más favorable, en la modalidad de contratación directa o convenios.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección; sin embargo, una vez expedido y publicado el acto administrativo de apertura se genera la obligación de continuar con el proceso de selección por parte del Entidad.

Las modificaciones necesarias al pliego de condiciones definitivo, se realizarán mediante adendas, suscritas por parte de los gestores de la necesidad y responsables del estudio previos que soporta la contratación, esta corresponderá a un análisis de necesidad, con apoyo y verificación de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces y podrá expedirse de conformidad con los términos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente de conformidad con la modalidad contractual.

En los procesos desarrollados a través de la plataforma de SECOP II, al ser una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, deberá la entidad seguir los parámetros establecidos en las guías de uso que se encuentran en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

El comité evaluador en sus informes de verificación o evaluación de las ofertas deberá precisar y manifestar el motivo exacto por el cual se emite concepto como NO HABILITADO, NO CUMPLE O RECHAZADO de la oferta, con el fin que el proponente pueda ejercer su derecho de contradicción en el término establecido por la normatividad para la presentación de observaciones al informe de evaluación o subsanar en lo que corresponda.

El informe de evaluación será oponible y puesto a disposición una vez sea publicado en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.



4.2. ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

4.2.1. EL CONTRATO

Es un acto jurídico generador de obligaciones y de derechos para el Municipio de Chía y el contratista, de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido y las condiciones establecidas en el proceso precontractual.

Los contratos que suscribe el Municipio de Chía se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito; para su ejecución requieren de la aprobación de las garantías solicitadas y la expedición del Registro Presupuestal, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá el perfeccionamiento y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos y actuaciones del contratista en cumplimiento del objeto contractual, supervisados por la entidad y en los casos que se requiera el interventor.

El contrato o convenio, será identificado con un número consecutivo por anualidad, en EL caso de llevar el proceso a cabo a través de la plataforma SECOP II, el municipio al momento de creación del contrato, sin perjuicio del consecutivo que arroja la plataforma, en el campo indicado como Número del Contrato, deberá la entidad enumerar el contrato de acuerdo con el consecutivo que lleve al momento el municipio.

Teniendo en cuenta que el contrato es una unidad documental compuesta conformada por varios tipos documentales producidos por la entidad y otros que ingresan por parte de terceros, este reposará en una carpeta debidamente foliada de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y/o de forma digital en el caso del uso de la plataforma SECOP II.

4.2.2. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO

Notificado o comunicado el acto administrativo de adjudicación, la Oficina de Contratación elaborará la minuta del contrato correspondiente cuando se trate del uso del Secop I, y/o el clausulado anexo del contrato electrónico cuando se trate del uso del Secop II, de conformidad con la solicitud de elaboración de minuta, las condiciones plasmadas en el proceso precontractual, así como la oferta presentada por el contratista al que le resultare adjudicado.

En el caso de los procesos de mínima cuantía, la aceptación de la oferta publicada a través de la plataforma SECOP, será el equivalente a la minuta del contrato.

4.2.2.1. TRÁMITE DE LAS MINUTAS

Cada dependencia establecida dentro de la estructura de la administración municipal estará a cargo de los trámites de los contratos de los cuales fueron gestores para su consecución; la Oficina de Contratación custodiara y encargará de la organización del archivo de todos los contratos y convenios que celebre, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- Realizar los trámites de perfeccionamiento y numeración de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal,



- dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo u otras incidencias del mismo) y observaciones.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos de conformidad con las normas del archivo general de la Nación.
 - Verificar los soportes de los contratos suscritos y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
 - Archivar las actas de liquidación de los contratos y cierre del expediente.
 - Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control, así como la información requerida por los diferentes Entidades estatales, respecto los contratos que estén en su custodia.
 - Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

4.2.1.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El trámite para la suscripción del contrato o convenio, lo adelantará la Oficina de Contratación, atendiendo las siguientes consideraciones y siempre con el apoyo de la dependencia gestora:

- El texto del contrato o convenio deberá corresponder a la minuta y a las condiciones que hacen parte del Pliego de Condiciones, los estudios previos, así como la propuesta presentada por el contratista o el documento que haga sus veces.
- Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal por parte de la Secretaria de Hacienda cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

El expediente original de cada contrato reposará en la Oficina de Contratación, cumpliendo con las normas de archivo.

4.2.1.3. REGISTRO PRESUPUESTAL

Es el documento expedido por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Una vez suscrita la minuta por el contratista, la Oficina de Contratación solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el Registro Presupuestal, el cual es un requisito para iniciar la ejecución del contrato.

4.2.1.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá constituir la Garantía Única de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en la minuta, lo cual debe atender a lo establecido en el ordenamiento jurídico en cuanto la naturaleza y tipología contractual. El contratista deberá constituir las garantías, dentro del plazo señalado en el contrato o en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del documento.

Constituida en legal forma y en los términos del contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, la Oficina de Contratación, aprobará, la garantía otorgada por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

En los contratos que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y en los celebrados a través de la modalidad de contratación directa, deberá efectuarse el análisis previo que justifique la exigencia o no de garantías atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago de este; de lo anterior, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos sustentando las razones que



conducen a solicitar o no las mismas. Igual consideración aplica para el caso de los contratos interadministrativos, toda vez que la exigencia de garantías dependerá de la complejidad del objeto convenido conforme se determine en los estudios previos.

4.2.1.4.1. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS

Estas buscan garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio con ocasión de:

- a) La presentación de los ofrecimientos;
- b) La celebración de los contratos y su liquidación y
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

4.2.1.4.2. CLASES DE GARANTÍAS

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas, únicamente podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, aquellos autorizados por el ordenamiento jurídico vigente que regule la materia.

4.2.1.4.3. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, de conformidad con las normas vigentes aplicables a la materia. Las condiciones de las garantías y amparos deberán ser consideradas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por la Oficina de Contratación.

4.2.1.4.4. MODIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS

El Municipio a través de la supervisión o interventoría, solicitará al contratista la modificación de la garantía, en atención a las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, la cual deberá allegarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La supervisión o interventoría, informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, con miras a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

4.2.1.5. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se informará al supervisor para que elabore el acta de inicio y solicite al contratista suscribir el acta.

4.2.1.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Municipio vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El ejercicio de la supervisión y/o Interventoría, se someterá a las previsiones que establezcan la normativa vigente y el presente manual.



Para este efecto, será obligatorio incluir en el texto de las actas de recibo parcial, final, informes de supervisión y/o interventoría o cualquier otro documento que genere pago con ocasión de un contrato, si el contratista ha sido sancionado con:

- ✓ Multas: si ha sido sancionado con multas en el contrato que se reporta, estableciendo la cantidad de las que le hayan sido impuestas.
- ✓ Cláusula Penal
- ✓ Caducidad

4.2.1.6. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato o convenio se advierten situaciones que alteren su ejecución en las condiciones pactadas, que por ende ameriten modificar el alcance del objeto, obligaciones, condiciones técnicas, valor, plazo entre otras, prorrogar su plazo de ejecución o adicionar su valor, el interventor o supervisor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y solicitar a la Oficina de Contratación con una antelación no inferior a quince (15) días calendario, anexando la documentación soporte, el trámite que corresponda en cuanto al documento de modificación idóneo. Estas modificaciones pueden ser las siguientes:

4.2.1.6.1. ADICIONES Y PRÓRROGAS:

Las adiciones a los contratos son aquellas circunstancias que afectan incrementando directamente al valor del contrato o convenio; en estos casos el término contractual es el de ADICIÓN. Para realizar una adición, se deberá contar previo a la celebración de esta con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP); la adición deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 "Adición y modificación de contratos estatales".

Para el caso de las interventorías, debe tenerse en cuenta la regla establecida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 "Continuidad De La Interventoría", o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

En el evento de ampliar el plazo de ejecución del contrato, el término contractual es el de PRÓRROGA.

En cualquiera de los dos casos (ADICIÓN Y/O PRÓRROGA), estas deberán estar debidamente justificadas y soportadas. El supervisor o interventor según sea el caso, deberá recomendar y soportar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma se hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

La ADICIÓN del valor del contrato, se tramitará siempre que el porcentaje (%) de ejecución del mismo haya alcanzado el 50% o más, salvo cuando existan motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados que así lo ameriten.

4.2.1.6.2. OTRAS MODIFICACIONES

Si en desarrollo o en ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y/o prórroga del contrato, que impliquen modificar lo pactado para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar por parte del interventor o supervisor, la justificación pertinente para el trámite del modificadorio correspondiente ante la Oficina de Contratación, con la debida antelación. En todo caso ningún ajuste podrá modificar el objeto del contrato.



4.2.1.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si en desarrollo o ejecución del contrato se presentasen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de los contratantes, que imposibiliten en forma temporal su normal ejecución, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, deberá indicarse el término exacto que durará la misma o la condición o circunstancia bajo la cual cesara; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia y el valor de los amparos establecidos en las garantías solicitadas en el contrato.

Toda suspensión y reinicio deben constar en acta suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, documento que debe obrar en el expediente contractual.

4.2.1.8. CESIÓN DEL CONTRATO

La cesión es la sustitución de uno de los extremos de la relación contractual, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 “*Los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante*”, por lo que debe contemplarse dicha posibilidad en el clausulado contractual, así como la autorización expresa por parte de la Entidad.

Dado que la cesión implica la transferencia integral de las condiciones en las que se encontraba el cedente en el respectivo contrato, antes de autorizar la cesión, el supervisor o interventor debe asegurarse de que las condiciones bajo la cuales participo en el proceso precontractual la persona natural o jurídica se mantengan por parte del cesionario.

Para el trámite de la cesión ante la oficina de contratación, el supervisor deberá a llegar los siguientes documentos:

1. Solicitud de cesión suscrita por el contratista cedente con el debido aval de la interventoría y/o supervisión.
2. Informe de supervisión y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato, en especial deudas o compromisos económicos del contratista con proveedores, personal que está ejecutando el contrato, o con terceros en relación con costos y gastos del contrato, estableciendo la conveniencia de la cesión.
3. Documentos del Cesionario, necesarios para verificar que reúne las mismas condiciones del Cedente.
4. Aval del garante del Contrato.
5. Actas u otros documentos que soporten la cesión.

La Cesión del Contrato deberá contar con la autorización del ordenador del gasto, previa revisión de los documentos por parte de la Oficina de Contratación.

4.2.1.8.1. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Con la cesión de derechos económicos, se está entregando a tercero(s) los derechos de pago en las condiciones que las realiza el Municipio. Esta operará luego de que exista un acuerdo entre cedente y cesionario, y que el primero entregue al segundo un documento, en el que consten o se señalen los derechos y deberes contractuales que se están cediendo.

Los documentos con los que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:



1. Documento de solicitud de cesión debidamente justificada por el contratista.
2. Informe de supervisión y/o interventoría donde se evidencie el estado actual del contrato, en especial deudas o compromisos económicos del contratista con proveedores, personal que está ejecutando el contrato, o con terceros en relación con costos y gastos del contrato, estableciendo la conveniencia de la cesión.
3. Documentos del Cesionario, necesarios para poder realizar el desembolso por parte de la Secretaria de Hacienda.
4. Actas u otros documentos que soporten la cesión.

La Cesión de Derechos Económicos del Contrato deberá informarse al ordenador del gasto, previa revisión de los documentos por parte de la Oficina de Contratación.

4.2.1.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la administración o por orden judicial.

Atendiendo a la conmutatividad de los contratos, la terminación por mutuo acuerdo, procede cuando las partes así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad de cada una de ellas, la cual tiene el carácter de vinculante para las mismas.

La administración puede dar por terminado unilateralmente el contrato, en aquellos casos establecidos en los artículos 17 "*De La Terminación Unilateral*" y 44 "*De Las Causales De Nulidad Absoluta*" de la Ley 80 de 1993.

La terminación judicial ocurre cuando alguna de las partes acude ante autoridad competente para tal fin y esta así lo determina.

4.2.1.10. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que suscriba el Municipio de Chía se realizan a través de la plataforma secop ii, por tanto, los mismos se entienden cuando se firmen de manera electrónica en la plataforma.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa inicia una vez vence el plazo ejecución del contrato y va hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. Es el periodo en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, técnicos y legales de las mismas.

4.3.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere el presente numeral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán en el acta de liquidación, la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías solicitadas en el contrato, a fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad al fenecimiento del término de ejecución del contrato.



4.3.1.1. TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En cumplimiento de la normativa vigente, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que por su naturaleza así lo requieran. Para la liquidación el supervisor tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

4.3.1.1.1. LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el contrato. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

4.3.1.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le realice el interventor o supervisor o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, sea ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación de común acuerdo.

4.3.1.2. ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN

Se efectuará un balance de la ejecución administrativa, técnica, financiera y legal de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

4.3.1.3. SOPORTES PARA LA LIQUIDACIÓN

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación de este y remitirán el proyecto del acta correspondiente para firma del ordenador del gasto.

4.3.1.4. CONDICIONAMIENTOS

En todos aquellos contratos que requieran de liquidación, el último pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual.

La dependencia que dio origen al contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad, estabilidad, el suministro de repuestos, etc.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan, para lo cual se deberá informar a la Oficina de Defensa Judicial.

En todo caso, 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, o pérdida de competencia para liquidar, cada dependencia debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.



CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.1. ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1.1.1. PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II

La oficina de contratación será la responsable de la publicación en la plataforma secop ii de todos los documentos y actos asociados a los procesos de contratación, que se produzcan en el desarrollo de los procedimientos para la selección de contratistas que se produzcan durante la etapa precontractual.

Cada una de las dependencias responsables de los contratos realizará las publicaciones de los documentos que se generen en la etapa de ejecución del contrato, será también responsable de verificar que los contratistas publiquen la información a su cargo (informes de ejecución, pagos de seguridad social y evidencias e.t.c.) en la plataforma secop ii

Para los procesos desarrollados en la plataforma SECOP II, al ser este un sistema transaccional se deberá publicar en tiempo real la totalidad de los documentos generados en el marco del proceso y/o contrato y/o convenio.

La publicación de los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, así como las guías de Colombia Compra Eficiente para el caso del SECOP II.

En caso de usar el SECOP I, todos los documentos del proceso, los actos administrativos del proceso de contratación, la propuesta del adjudicatario del proceso, deben publicarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

1.1.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio de Chía con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato celebrado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el órgano competente (Procuraduría general de la nación), previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la primera citación realizada por el conciliador, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.



1.2. LICITACIÓN PÚBLICA

En el párrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por la Ley 1882 de 2018, se define la licitación como un procedimiento por el cual una entidad del Estado convoca, públicamente y en igualdad de oportunidades, a personas interesadas en presentar ofertas, con el fin de seleccionar entre las mismas, la que resulte más favorable para la entidad.

Esta modalidad de selección se aplicará para contrataciones relacionadas con obra pública, presentación de servicios, compra de bienes, diferentes a bienes y servicios, con características técnicas uniformes y de común utilización, cuando quiera que el presupuesto oficial supere la menor cuantía de la entidad, según lo establecido en el literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 "La Contratación de Menor Cuantía", para lo cual se debe tener en cuenta el presupuesto de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. En consecuencia, cuando la cuantía del contrato a celebrar supera la menor cuantía de la entidad contratante y está no está dentro de las causales de otra modalidad de contratación o régimen especial, se deberá tramitar por licitación pública.

Dentro del procedimiento de la Licitación Pública, se realizarán la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos y una audiencia pública de adjudicación en la fecha y hora establecida previamente en el cronograma respectivo, la cual será presidida por el señor Alcalde o por quien se delegue para tal fin mediante acto administrativo, con la ineludible asistencia de funcionarios competentes de la dependencia ejecutora y gestora de los estudios previos que soportan la contratación; la adjudicación del contrato se hará a aquel proponente que haya cumplido plena y satisfactoriamente con los requisitos exigidos y haya logrado la mayor calificación y/o condiciones establecidas en los respectivos pliegos de condiciones y de este análisis resultare ser el ofrecimiento más favorable .

En las audiencias podrán participar las personas que presentaron propuesta a través de sus representantes legales en el caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, o directamente en el caso de personas naturales. Cuando intervenga una persona a nombre de otro en desarrollo de la audiencia de adjudicación, deberá presentar el poder conferido en debida forma por el titular del derecho. Solo se admitirá un vocero por cada oferente, el cual tampoco podrá representar a más de un oferente.

El procedimiento de las audiencias se establecerá claramente en los pliegos de condiciones respectivos de conformidad con la normatividad vigente. La adjudicación se hará mediante acto motivado, el cual es irrevocable y no tendrá recursos por vía gubernativa.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA

De conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia, el Nivel Central del Municipio de Chía adelantará este tipo de contratación en los eventos establecidos en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 "Selección abreviada".

5.3.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

La Secretaría o dependencia gestora de la necesidad, en los "estudios y documentos previos", determinará con claridad y precisión las características técnicas uniformes y de común utilización para los bienes o servicios que posean las mismas especificaciones técnicas, independiente de su diseño o de sus características



descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, conforme a lo establecido por la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2, numeral 2, literal a).

Debe entenderse de la siguiente forma:

Bienes y servicios con características técnicas uniformes: Son los bienes que presentan la misma utilidad para la entidad pública y satisfacen la necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial.

Bienes y servicios de común utilización: Son los bienes requeridos o demandados por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes, para satisfacer las necesidades, sin importar que se trate de un particular o una entidad estatal.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Si la satisfacción de la necesidad de que se trate exige objetivamente alguna marca, deberá justificarse en los mencionados estudios y documentos previos, esto sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia. Deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos, conforme a la oferta que se pacte por Colombia Compra Eficiente y según el objeto, estudios y documentos previos ajustándose en todo caso a las normas y regulaciones legales vigentes.

5.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

De conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia, el Nivel Central del Municipio de Chía adelantará este tipo de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y ss., del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o derogue, en el caso que el proceso se desarrolle por la plataforma SECOP II, deberá atenderse a lo establecido en la *"Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada por Subasta en el SECOP II"*, de Colombia Compra Eficiente.

5.3.3. MENOR CUANTÍA

Es otro de los procedimientos establecidos en la modalidad de selección abreviada, aplicable para la adjudicación de bienes y servicios que no cumplen con las características técnicas uniformes y de común utilización, así como que no se supere la menor cuantía de la entidad expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes de conformidad con el (literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

En este procedimiento se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o la normativa que lo modifique o derogue, el término mínimo de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles y el traslado de la evaluación de propuestas es de tres (3) días hábiles. No será obligatoria la celebración de la audiencia de distribución de riesgos, ni la audiencia de aclaración del pliego de condiciones; no obstante, estas dos audiencias se pueden celebrar si por la naturaleza y complejidad del proceso así lo estima la Oficina de Contratación o el responsable del estudio previo lo solicita por considerarlo importante en la contratación que adelante.



Dentro del plazo perentorio fijado en el respectivo cronograma, los interesados en presentar sus ofertas manifestaran su interés.

En el caso que el proceso se desarrolle por la plataforma SECOP II, deberá atenderse a lo establecido en la *"GUÍA - MANIFESTAR INTERÉS EN EL SECOP II"*, de Colombia Compra Eficiente.

5.3.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

El Municipio de Chía podrá contratar este servicio observando el procedimiento determinado para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que prestan dichos servicios deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces.

Cuando se requiera de la contratación de prestación de servicios de salud, la convocatoria se realizará conservando el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o la normativa que lo modifique o derogue, para la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

5.3.4. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

En caso de haberse declarado como desierta una licitación, el Municipio a través de la Oficina de Contratación, determinará la conveniencia de adelantar un nuevo proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, considerando en este caso que este proceso se podrá iniciar sí se cumple con los siguientes requisitos:

1. Que se dé apertura al proceso de selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta de la licitación; de lo contrario, se tramitará nuevamente un proceso de licitación.
2. Para el trámite del proceso de selección abreviada, se podrá modificar todo aquello que se haya detectado como impedimento de la selección objetiva, sin que se pueda cambiar el objeto del contrato o elementos sustanciales.
3. Se prescindirán las manifestaciones de interés, y el realizar el sorteo de oferentes.

5.3.5. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS

Son los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o, químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario, cuyo procedimiento es de adquisición en bolsa de productos de qué trata el Decreto 1082 de 2015 o la normativa que lo modifique o derogue, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos.

La Entidad Estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso deberá manifestarlo en los Documentos soporte de la contratación.

5.3.6. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y



en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

La entidad podrá realizar la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, previa autorización que para el efecto otorgue el concejo municipal en el caso de referirse a bienes inmuebles.

Es importante indicar, que tanto en el Estudio Previo como en el Pliego de Condiciones se señalarán aspectos de la futura contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

5.4. CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, el Municipio de Chía, adelantará un concurso de méritos, para la suscripción de los contratos de consultoría, definidos en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 “*De Los Contratos Estatales*” y para los proyectos de arquitectura. En la contratación de consultores, el Nivel Central del Municipio de Chía podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

Previsto para la selección de consultores y proyectos, según lo dispone el artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 “*Concurso de méritos*”. Mediante esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, o proyectos relacionados con la ingeniería, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, de igual manera para la interventoría de contratos, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos incluyendo bienes y servicios accesorios a la misma, y proyectos además de los proyectos de arquitectura. (Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 “*De Los Contratos Estatales*”).

De conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia, el Municipio de Chía adelantará este tipo de contratación de conformidad con lo establecido en el Decreto 399 de 2021, o la norma que lo modifique o derogue. En el caso que el proceso se desarrolle por la plataforma SECOP II, deberá atenderse a lo establecido en las guías para adelantar las diferentes modalidades de concurso de méritos de Colombia Compra Eficiente.

En esta modalidad además de los requisitos o elementos generales que debe contener el Estudio Previo, para adelantar el Concurso de Méritos, el Pliego de Condiciones deberá contener:

1. Anexo de los requerimientos técnicos del servicio de consultoría requerido.
2. Los objetivos, metas y alcance de los servicios requeridos.
3. Descripción detallada del servicio o servicios requeridos, resultados o productos esperados.
4. Cronograma proyectado de la ejecución del contrato.



5. Listado y ubicación de la información disponible para los oferentes interesados.
6. Indicación del tipo de propuesta exigida, cuando no corresponda al Concurso de Méritos Abierto.

5.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

El municipio escogerá la modalidad de contratación directa cuando el contrato a celebrar se fundamente en una de las causales establecidas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 "Contratación directa".

5.5.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando proceda la celebración de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, cada dependencia deberá justificar tal situación mediante la expedición de un acto administrativo, el cual deberá contener como mínimo:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

No debe expedirse el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el objeto del contrato a celebrar sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad o la contratación de empréstitos.

5.5.2. REQUISITOS QUE SE DEBEN EXIGIR O CUMPLIR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD,

- Formulario único de hoja de vida (art. 1 Ley 190 de 1995 "Control Sobre El Reclutamiento De Los Servidores Públicos").
- Constancia de la consulta de antecedentes judiciales (Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública").
- Formulario Único de declaración de bienes (Decreto 2232 de 1995 "por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos").
- Certificado de antecedentes disciplinarios (parágrafo del artículo 1 de La Ley 190 de 1995 "Quien fuere nombrado para ocupar un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con la administración deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, presentar certificado sobre antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y el certificado sobre antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS").
- Constancia de consulta del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República).
- Constancia de consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años (cuando aplique).
- Constancia de Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda (inciso segundo y parágrafo primero



- del art. 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007 “*deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal*”).
- Cuando se trate de personas naturales, se debe solicitar la certificación de que las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.
 - Verificar el cumplimiento de la obligación de la definición de la situación militar para los hombres menores de 50 años.
 - Fotocopia de la Tarjeta profesional cuando así se requiera.
 - Copia del R.U.T.
 - Inscripción en el SIGEP.
 - Acreditación de la formación académica y experiencia requerida.
 - Examen médico ocupacional
 - Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades.
 - Acreditar estar inscrito en el Registro único Nacional de Talento Humano en Salud (RETHUS) cuando aplique.
 - Constancia escrita de los Secretarios o Jefes de Oficina, en la cual señale que la persona natural o jurídica está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demostró su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, debidamente soportada.

5.5.1. URGENCIA MANIFIESTA

En caso de presentarse un hecho que motive la declaración de urgencia manifiesta, el Acto administrativo que la declare, reemplaza al acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Esta causal conlleva una necesidad de atención inmediata no previsible, a través de la ejecución de una obra, el suministro de un bien o la prestación de un servicio, y se refiere a las siguientes situaciones:

1. Situaciones excepcionales relacionadas con catástrofe, calamidades, emergencia sanitaria, situaciones de fuerza mayor y desastres.
2. Situaciones asociadas con los estados de excepción: conmoción interior, emergencia económica o guerra exterior.

5.5.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Es obligación de la Secretaría o dependencia ejecutora, verificar que la entidad con la que se pretende contratar bajo esta forma tenga como uno de sus objetos, el desarrollo de actividades directamente relacionadas con las obligaciones del contrato interadministrativo que se pretende adelantar.

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

5.5.3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

La Secretaría o dependencia gestora debe tener en cuenta en los estudios y documentos previos, cuando se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio bien sea por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional certificado por la autoridad



competente. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, realizando el análisis correspondiente.

En los casos en que se verifique que solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, se debe tener en cuenta la obligación de garantizar el derecho a la competencia y analizar la posibilidad de contar con bienes o servicios sustitutivos presentes en el mercado, si fuese posible.

5.5.4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

La dependencia de la cual surge la necesidad a contratar debe exigir y verificar que la idoneidad y experiencia del oferente, este directamente relacionada con el objeto y actividades que se pretende contratar, de igual manera comprobar que bajo esta forma de contratación se desarrollen actividades encaminadas al ejercicio propio de la administración, que sean requeridas de manera temporal y que correspondan a actividades operativas, logísticas, o asistenciales o de naturaleza intelectual diferentes a las de consultoría.

De manera especial, por corresponder al cumplimiento de actividades de funcionamiento del Municipio, se debe tener en cuenta que el rubro presupuestal corresponda con rubros establecidos en el presupuesto para el funcionamiento de la Entidad. Sin perjuicio de que esta modalidad sea requerida para el desarrollo de programas de inversión del municipio cuando tengan relación directa o impacto con la comunidad. Si se debe adelantar la contratación de trabajos artísticos se debe verificar que correspondan a actividades que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Los presupuestos para la suscripción de este tipo de contratos son:

1. Debe corresponder a actividades relacionadas con la administración municipal.
2. Actividades relacionadas con el funcionamiento del municipio.
3. Que no puedan realizarse con personal de planta.
4. Que requieran conocimientos especializados en algunos casos.
5. Deben celebrarse por el término estrictamente indispensable.
6. Que este demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada.
7. Deben corresponder a actividades diferentes a los contratos de consultoría.

5.5.5. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La Secretaría o dependencia donde surge la necesidad y responsable, verificará e incluirá en los estudios y documentos previos un análisis real de las alternativas posibles y coherentes, acompañado de un estudio del mercado, en el evento que se encuentren inmuebles de similares características, deberán ser objetivamente comparadas para priorizar la de mejor relación costo-beneficio de acuerdo con las características técnicas requeridas.

Una vez realizado el procedimiento anterior, en relación con el arrendamiento del inmueble, el Municipio de Chía podrá optar por contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado o la comparación de condiciones que sustenten el mejor precio, registrando lo correspondiente en el estudio previo.

5.5.6. CONTRATOS DE COMODATO

El contrato de comodato está definido en el Código Civil como el contrato en el que una de las partes, entrega gratuitamente a la otra, una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella con la obligación de restituirla después de su uso.



Los presupuestos para la suscripción de este tipo de contratos son:

1. Debe corresponder a bienes entregados en valores actualizados en cuanto a la depreciación.
2. Se debe especificar, si el comodante o el comodatario tienen el control de los bienes e incorporarlos en sus estados financieros, ya que por normas internacionales y procedimientos contables “QUIEN TIENE EL CONTROL Y ASUME LOS RIESGOS Y BENEFICIOS, ES QUIEN DEBE TENER INCORPORADOS LOS BIENES EN SUS ESTADOS FINANCIEROS”.
3. Debe mediar justificación del comodato.
4. Se debe especificar si es el comodante o el comodatario quien asume el aseguramiento de los bienes objeto de comodato.

CAPITULO VI

PROCESOS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

6.1. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP)

Para la contratación mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas (APP), se utilizará el mecanismo de concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se entienden comprendidas dentro del esquema de las Asociaciones Público Privadas, no obstante, la aplicación de dicho artículo debe realizarse de manera sistemática de conformidad con la norma que regula la materia, para que un inversionista privado pueda realizar el diseño y construcción de infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar, sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

6.1.1. PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA

El procedimiento de asociación público-privada de iniciativa pública corresponderá con el establecido en la ley y demás normas que lo modifique y/o adicione, sin embargo, en el Municipio de Chía se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

La elaboración de los estudios se podrá adelantar mediante contratación externa bajo la modalidad de Menor Cuantía a menos que su valor sea igual o inferior al diez (10%) de la Menor Cuantía, en cuyo caso se realizará bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

El procedimiento de selección para los proyectos de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública será el de Licitación Pública considerando la posibilidad de utilizar como factor de selección el sistema de precalificación, salvo lo previsto en la Ley y en su decreto reglamentario, o en las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicione.

6.1.2. PROCEDIMIENTO DE ASOCIACION PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA

El procedimiento de Asociación Público-Privada de Iniciativa Privada corresponderá con el establecido en el decreto reglamentario o el que lo modifique y/o adicione, sin embargo, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

El originador de la iniciativa privada, el cual puede ser una persona Natural o Jurídica deberá elaborar un estudio de pre factibilidad en las condiciones mínimas exigidas por la norma vigente y radicarlo ante la Secretaria de Planeación Municipal, la cual



deberá registrar el proyecto ante el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

La Secretaria de Planeación Municipal evaluará si existe, interés público en el proyecto presentado, para lo cual deberá consultar los antecedentes con otras entidades estatales involucradas y realizará las consultas con terceros que considere necesarias.

Dentro del plazo máximo de tres (3) meses contados desde la fecha de recepción del proyecto en etapa de pre factibilidad, o desde la recepción de la información adicional que solicite, la Secretaria de Planeación Municipal enviará al originador de la propuesta, una comunicación indicando si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de la entidad competente de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable.

6.1.3. COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP

Crease el Comité de Alta Gerencia de las APP el cual actuará principalmente como órgano asesor y de apoyo para el Señor Alcalde en la toma de decisiones de fondo respecto de los Proyectos de Asociaciones Publico Privadas que pretendan adelantarse en el Municipio de Chía.

6.1.4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP

El Comité de la Alta Gerencia de las APP estará conformado de la siguiente forma:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Asesor de despacho del Alcalde
- El Secretario de Planeación
- El Secretario de Hacienda
- El jefe de la Oficina de Contratación

6.1.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP

1. Decidir cuáles son los proyectos de Asociación Publico Privada de Iniciativa Publica que serán desarrollados por parte del Municipio y presentados ante el Señor Alcalde.
2. Designar los Comités Asesores de Evaluaciones, entiéndase Comité Jurídico, Financiero y Técnico, teniendo en cuenta el objeto del proyecto.
3. Determinar cuáles son los proyectos de Asociación Publico Privada de Iniciativa Privada que son de interés para el Desarrollo del Municipio.
4. Requerir a las Secretarias o dependencias que considere necesarias con el fin de obtener la información que considere para el estudio de los proyectos presentados conforme la materia del mismo.
5. Las demás que se consideren pertinentes en aras de brindar mayor económica, transparencia y celeridad al trámite de cada uno de los Proyectos de Asociación Publico Privada.

6.1.6. SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ALTA GERENCIA DE LAS APP

La secretaria técnica será ejercida por el Asesor de Despacho del Alcalde, cumpliendo entre otras las siguientes actividades:

1. Preparar el orden del día
2. Citar a los integrantes del Comité.



3. Convocar a los asesores o funcionarios de la Administración Municipal, cuando así se requiera.
4. Preparar, organizar y mantener un archivo de las actas y documentos que se generen al seno del Comité.

6.2. CONVENIO DE REGIMEN ESPECIAL

El Municipio de Chía podrá realizar convenios de asociación, de apoyo, cooperación o cualquier otra denominación que corresponda al tipo de convenio, en atención a lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, con aquellas entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, acordes con el Plan de Desarrollo Municipal en este caso la Secretaría o dependencia responsable, verificará y justificará en el estudio previo, especificando los componentes mínimos del proyecto a ejecutar en caso de ser requeridos, acreditando la experiencia con resultados satisfactorios y que acrediten la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio, donde además conste que la antigüedad en su constitución es mayor a seis (6) meses, la vigencia de su Personería Jurídica, en consonancia con los parámetros establecidos en el Decreto 092 de 2017 o la norma que lo modifique o derogue.

6.3. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Convenios suscritos entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos, asociarse o cooperar para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas, en la mayoría de los convenios las partes se obliga a ejecutar recursos públicos.

Requisitos mínimos:

1. Se debe elaborar estudio previo con la justificación de porque el aunar esfuerzos entre dichas entidades públicas permite satisfacer la necesidad.
2. La entidad pública debe presentar una propuesta técnica donde permita ver la ejecución y propuesta de aporte en dinero, especie o gestión para el cumplimiento del objeto del convenio.
3. Se debe presentar la documentación donde se acredite la personería jurídica de la entidad pública, ya sea ley, Ordenanza, decreto, acuerdo o resolución.
4. Incorporar el acto administrativo que lo acredite como representante legal de la entidad.
5. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad de la entidad pública.

6.4. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN

Acuerdos suscritos entre el municipio y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación e innovación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

Requisitos mínimos:

1. Debe constar por justificación que contenga su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización.
2. Propuesta donde se evidencie la actividad científica y tecnológica, proyectos de investigación e innovación y creación de tecnologías que se va a realizar.
3. Documentos donde se acredite que la razón social del particular tiene actividades científicas, tecnológicas o de innovación o de investigación.
4. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.



6.5. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

Aunar esfuerzos con entidades que tienen como razón social la educación y que tienen personería jurídica reconocida, busca como fin apoyar programas y actividades de educación.

Requisitos mínimos:

1. Debe constar por justificación que contenga su objeto educativo apoyo y fomento a la educación.
2. Propuesta donde se evidencie la actividad educativa.
3. Documentos donde se acredite el carácter educativo, con personería jurídica, así como los documentos de facultades del representante legal.
4. Demás documentos jurídicos, técnicos y económicos que soporten la idoneidad y experiencia.

6.6. CONVENIOS SOLIDARIOS

El Municipio de Chía celebrará Convenios Solidarios con Junta de Acción Comunal, con los Cabildos, Autoridades y Organizaciones Indígenas, que faciliten los esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de la comunidad, con organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones para el cumplimiento o la ejecución de dichos esfuerzos, considerando en todo caso el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1551 de 2012 o su norma que derogue o modifique.

CAPÍTULO VII

7.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Es obligación de la Entidad Estatal contratante ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos por esta celebrados; lo anterior se puede hacer mediante un supervisor o un interventor, para lo cual se tendrán en cuenta las definiciones que sobre los mismos establece el artículo 83 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011², a saber:

“[...] ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad

² 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.



Estatal, 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 la entidad lo 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.

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

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

PARÁGRAFO 1o. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

El ordenador del gasto o su delegado designará un supervisor para cada uno de los contratos celebrados por la administración. El interventor, será contratado previo el trámite de proceso de contratación adelantado a través de la modalidad de concurso de méritos.

Las funciones, responsabilidades y facultades de los supervisores e interventores, se establecen en la Parte II - Manual De Vigilancia Y Control De La Ejecución Contractual del presente documento.

CAPÍTULO VIII

8.1. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

8.1.1. DELEGACIÓN. Delegar en la Oficina de Defensa Judicial la facultad para adelantar todos los tramites en el marco del procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por tanto la delegación implica: realizar el trámite de citación a la audiencia a los contratistas, a las Aseguradoras, a los interventores y supervisores según el caso, adelantar la audiencia con plena garantía del Derecho al Debido Proceso, decretar y practicar pruebas adoptar la decisión de fondo a que haya lugar y en derecho corresponda.

Durante el plazo de ejecución de los contratos, los contratistas pueden ser objeto de la imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento y/o caducidad, para lo cual, la entidad deberá adelantar el proceso administrativo sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

No se podrán imponer multas, sanciones o declarar incumplimientos sin el agotamiento previo de un debido proceso, el cual respete los principios que rigen la función pública.

Para iniciar la actuación administrativa, el supervisor o interventor, deberá elaborar un informe por escrito, en el cual se establezcan claramente las obligaciones incumplidas por parte del contratista. El informe deberá ser radicado ante la Oficina de Defensa Judicial, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que se evidencie el incumplimiento por parte del contratista.



La Oficina de Defensa Judicial, verificará el informe presentado y de encontrarlo procedente, iniciará el proceso administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y/o caducidad, el cual garantizará el debido proceso al contratista y su garante.

El proceso se tramitará con el siguiente procedimiento:

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Inicio	El supervisor y/o interventor presentará a la Oficina de Defensa Judicial, informe por escrito en el cual se relacionen los hechos y las pruebas que tenga en su poder, con los que se evidencie el presunto incumplimiento por parte del contratista, el informe deberá indicar las cláusulas contractuales y las normas presuntamente incumplidas y las consecuencias en caso de probarse el incumplimiento.	Tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que se evidencie el incumplimiento por parte del contratista	Supervisor y/o Interventor
		La Oficina de Defensa Judicial, verificará el informe presentado por el supervisor o interventor y definirá la procedencia de iniciar el proceso administrativo.	Dos (2) días hábiles siguientes a la radicación del informe del supervisor o interventor	Oficina de Defensa Judicial
		El Jefe de la Oficina de Defensa Judicial citará al contratista por escrito a audiencia; en el documento de citación se le informará del presunto incumplimiento, la normatividad y cláusulas del contrato presuntamente vulneradas y las posibles consecuencias que le serán ocasionadas de ser probado el incumplimiento. Si el contrato se encuentra amparado por garantía de cumplimiento consistente en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. Con la citación se enviará copia del informe sobre el presunto incumplimiento.	El día hábil siguiente a la determinación de la viabilidad de iniciar el proceso administrativo sancionatorio	Oficina de Defensa Judicial
2	Audiencia	En la fecha, hora y lugar definido para la realización de la audiencia, se pondrá de presente al contratista y su garante (en caso de que exista este último), el informe del supervisor o interventor, así como de todo el acervo probatorio que soporte el presunto incumplimiento.	Fecha, hora y lugar definido para la realización de la audiencia.	Oficina de Defensa Judicial
		El contratista y su garante (en caso de que exista este último), presentarán las razones fácticas y jurídicas que justifiquen su actuar.	No inferior a treinta (30) minutos para cada uno de los exponentes.	Contratista y su garante (en caso de que exista este último)
		Tanto el contratista como su garante podrán solicitar la práctica de pruebas que sean procedentes, conducentes y pertinentes para justificar su actuación.	Únicamente podrán intervenir el contratista o su apoderado y el representante del garante debidamente facultado para ello.	
		En caso de ser viable jurídicamente, se ordenará la práctica de las pruebas que se consideren procedentes, conducentes y pertinentes, ya sean ordenas de oficio o a petición de parte. De ser necesario se suspenderá la audiencia para la realización de las mismas. Las pruebas deben ser legalmente	El que sea establecido por la Oficina de Defensa Judicial	Oficina de Defensa Judicial



		practicadas y aportadas al trámite. Las pruebas practicadas y aportadas al proceso se pondrán en conocimiento del contratista y su garante (en caso de que exista este último), para que se manifiesten respecto de las mismas.	El que sea establecido por la Oficina de Defensa Judicial	Oficina de Defensa Judicial
3	Decisión	Mediante Resolución proferida en audiencia y debidamente motivada, el Jefe de la Oficina de Defensa Judicial decidirá sobre la procedencia de la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	El que sea establecido por la Oficina de Defensa Judicial	Oficina de Defensa Judicial
4	Notificación y Recurso	El acto administrativo que decide sobre el incumplimiento será notificado en audiencia. En contra del mismo únicamente procede el recurso de reposición el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.	El que sea establecido por la Oficina de defensa judicial.	Oficina de Defensa Judicial
5	Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo	En caso de declararse el incumplimiento, una vez en firme el acto administrativo que así lo disponga, este será remitido a la Secretaría de Hacienda Municipal para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar. Se harán efectivas las garantías que sean procedentes y que hayan sido otorgadas por el contratista.	Dos (2) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo	Oficina de Defensa Judicial
6	Publicidad e información	El acto administrativo que, de fin a la actuación administrativa, será publicado en el SECOP. De igual forma, en caso de que se haya declarado el incumplimiento, se remitirá copia del respectivo acto administrativo a la Cámara de Comercio en la que se encuentre inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación.	Tres (3) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo	Oficina de Defensa Judicial

CAPÍTULO IX

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN

En el Municipio de Chía son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución.

Toda la documentación, formatos y procedimientos del proceso de gestión de la contratación, se encuentran publicados en el sistema municipal KAWAK al cual tienen acceso para su consulta y administración, quienes cumplen funciones y actividades relacionadas con la contratación.

La administración municipal hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web: www.chia-cundinamarca.gov.co, un enlace directo a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad, así como a los contratos suscritos, los cuales estarán hipervínculos al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.



En la página web del Municipio, también deberán estar publicados, disponibles para su consulta y descarga, el presente Manual y sus anexos.

CAPÍTULO X

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

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

Es preciso tener en cuenta que el Municipio define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa de planeación al servidor público o contratista que asume el rol logístico. Son funciones del profesional especializado o universitario, técnico o auxiliar y/o contratista con rol logístico, entre otras, las siguientes: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de gestión de la respectiva dependencia.

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

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico.

La responsabilidad de custodia física de los expedientes contractuales corresponde a la secretaria de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces.

CAPÍTULO XI

DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El Proceso de Gestión de Contratación, consecuente con el sistema de gestión de calidad implementado para el Municipio de Chía, cuenta con una serie de formatos, documentos y procedimientos relacionados con las diferentes etapas de la contratación, ajustadas por modalidades.

En virtud de lo mencionado, toda documentación, normatividad, formatos y procedimientos del Proceso de Gestión en Contratación, se encuentran publicados en



el sistema municipal KAWAK al cual tienen acceso para su consulta y aplicación, quienes cumplen funciones y actividades relacionadas con la contratación.

De conformidad con lo establecido en el presente manual y en los procedimientos establecidos, la responsabilidad de la elaboración y trámite de los documentos que se generen durante el proceso contractual, le corresponde al funcionario competente en cada actividad, por lo tanto, debe tenerse en cuenta la verificación de su contenido y el trámite oportuno para evitar dilaciones en el proceso.

La verificación de los expedientes contractuales se realizará respetando el orden de turno de acuerdo con la fecha de radicación en la Oficina de Contratación, considerando que en todo ajuste o corrección que se deba realizar, el expediente volverá a iniciar turno de verificación. Cada Secretaría o dependencia es responsable por la entrega completa y oportuna de los documentos debidamente aprobados y firmados.

GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II.

La Agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-elsecop-ii/manuales-y-guias-deuso-del-secop-ii> en donde encontraran entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.
9. las demás que expida la Agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la “Guía de Indisponibilidad” que se utiliza en estos casos, la cual se encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_in_disponibilidad_secopii.pdf. Para lo cual se tendrá en cuenta el correo electrónico contratacion@chia.gov.co, únicamente respecto del protocolo y el certificado de indisponibilidad otorgado por Colombia Compra Eficiente.



REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del Manual de Contratación del Municipio de Chía será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Acta administrativo suscrito por el Alcalde Municipal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina de Contratación o la dependencia que haga sus veces, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración municipal en materia contractual se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.chia-cundinamarca.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la administración municipal.

FIN DEL DOCUMENTO